



PREFEITURA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU

Estado do Paraná
www.pmfi.pr.gov.br

Foz do Iguaçu, 25 de julho de 2022.

Ofício nº 892/22 – GAB - GABINETE DO PREFEITO

Assunto: **RESPOSTA AO REQUERIMENTO Nº 678/2022.**

Senhor Presidente,

Em atenção ao Requerimento nº 678/2022, de autoria do Nobre Vereador Galhardo, encaminhado pelo Ofício nº 1.020/2022-GP, de 7 de julho de 2022, dessa Casa de Leis, sobre realização de inspeção e manutenção na estrutura física da Unidade Básica de Saúde – UBS Profilurb I, remetemos a manifestação da Secretaria Municipal da Saúde, por meio do Memorando nº 35564, de 22 de julho de 2022.

Atenciosamente,

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura:

Nilton Aparecido Bobato – **Secretário Municipal da Administração**

Francisco Lacerda Brasileiro - **Prefeito Municipal**

Ao Senhor
NEY PATRÍCIO DA COSTA
 Presidente da Câmara Municipal
FOZ DO IGUAÇU – PR

D E S P A C H O

- 1 – Leitura no expediente
- 2 – À disposição no SAPL

Em 26/07/2022


NEY PATRÍCIO
 Presidente



PREFEITURA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU

Estado do Paraná
www.pmfi.pr.gov.br

MEMORANDO INTERNO

Emitente:	SMSA - GABINETE / DEMANDAS LEGISLATIVAS E JURÍDICAS	Data: 22/07/2022
Destinatário:	SMAD / DIAD / DVCMR - DIVISÃO DE CONTROLE E MONITORAMENTO DOS REQUERIMENTOS LEGISLATIVOS.	Número: 35564/2022
Assunto:	R: REQUERIMENTO N. 678/2022 - MI 34950/2022	

Senhora Diretora,

Em atendimento ao Memorando Interno em epígrafe, encaminhamos a Vossa Senhoria o Memorando Interno 35833/2022 emitido pela SMSA-Diretoria de Atenção Primária em conjunto com a Diretoria de Manutenção, referente ao Requerimento n. 678/2022.

Na oportunidade, manifestamos-lhe a expressão da nossa mais elevada consideração.

Atenciosamente,

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura:
 Jaqueline Tontini - **Responsável pela Secretaria da Saúde de Foz do Iguaçu**



PREFEITURA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU

Estado do Paraná
www.pmfi.pr.gov.br

MEMORANDO INTERNO

Emitente:	SMSA / DIAT / DVPSF- DIVISÃO DE PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA	Data: 14/07/2022
Destinatário:	SMSA / DIAT / DVSEP - DIVISÃO DE SERVIÇOS E PROGRAMAS; SMSA / DIAT / DVPSF- DIVISÃO DE PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA; SMSA / DIAT / SETOR ADMINISTRATIVO; SMSA - GABINETE / DEMANDAS LEGISLATIVAS E JURÍDICAS.	Número: 35833/2022
Assunto:	R: REQUERIMENTO N. 678/2022 - MI 34950/2022	

Prezado Senhor,

Em resposta ao requerimento nº N. 678/2022, anexo ao memorando nº 34950/2022 - SMSA - GABINETE / DEMANDAS LEGISLATIVAS E JURÍDICAS, que solicita informações sobre realização de inspeção e manutenção na estrutura física da Unidade Básica de Saúde Profilurb I, temos a informar:

1. Qual é a periodicidade adotada pelo poder público para realização de inspeção e manutenção para o bom funcionamento do espaço?

Nas Unidades de saúde que estão sob responsabilidade da Diretoria de Atenção Primária em Saúde a inspeção patrimonial cabe aos gerentes e é efetuada diariamente.

Se constatada alguma necessidade de manutenção o gerente abre uma Ordem de Serviço – OS no Sistema RP-Saúde, sistema utilizado pela Prefeitura, e informa qual é o tipo de manutenção de que a UBS necessita, classifica a sua prioridade, que pode ser classificada como prioridade alta, média ou baixa . Quando finalizada a OS, ela é encaminhada via sistema para a Diretoria de Manutenção em Equipamentos – DIEQ. Depois de encaminhada a OS, o gerente faz seu monitoramento pelo sistema RP até a conclusão do atendimento pela equipe da manutenção. Podemos ter situações que não cabe a equipe de manutenção da saúde o atendimento da demanda, pois depende de atendimento de empresa licitada. Nesse caso, a gerência da UBS abre a OS e encaminha para a Diretoria de Manutenção, que aciona a empresa licitada. Nesse tipo de atendimento, tanto a gerência da UBS, quanto a Diretoria de Manutenção, monitoram o atendimento até a sua conclusão.

2. Quando foi realizada a última inspeção no prédio? À época, foi constatada necessidade de manutenção? Quais? Havendo necessidade de manutenção, as mesmas já foram realizadas? Quando?

Recebidas as Ordens de Serviços – OS encaminhadas pelos gerentes das unidades de saúde, a equipe da Diretoria de manutenção analisa e insere no seu cronograma os atendimentos, que serão realizados conforme análise da classificação de prioridades das OSs. Feito o checklist de necessidades de manutenções contidas nas OSs, elas são executadas conforme a disponibilidade de materiais e, a disponibilidade da equipe. Quando as ocorrências são atendidas e regularizadas, a equipe de manutenção efetua a baixa das ordens de serviços seguindo os fluxos determinados no sistema RP. A equipe da manutenção também é responsável pela inspeção das estruturas das unidades de saúde da atenção primária. Porém, por se tratar de diversas estruturas localizadas nos cinco distritos, a inspeção realizada pela manutenção exige mais tempo e um cronograma específico, pois é realizada uma inspeção técnica e macro da estrutura de cada Unidade de Saúde (alvenaria, hidráulica, elétrica, mobiliária, pintura e metalúrgica), diferente da inspeção realizada pelos gerentes das Unidades, que é efetuada diariamente.

A última inspeção macro foi realizada no mês de novembro do ano 2021, onde foi levantada todas as demandas elétrica, pintura, vidraçaria, metalurgia, esses todos com fotos e lista de serviços prioritários trabalhamos com formato de checklist separados por serviços assim como segue exemplo em anexo.

3. Detalhar como ocorre a realização da manutenção, indicando os responsáveis pelo serviço, bem como se dá a vistoria e comprovação de que os serviços foram realmente executados.

A Diretoria de Manutenção ao receber a Ordem de Serviço – OS, verifica se a classificação de prioridade está correta, insere a OS em seu cronograma de atendimento. Se a manutenção requerida exige o acionamento de uma empresa licitada para ser realizada, a Diretoria de manutenção abre Ordem de Serviço junto terceirizada. Nesse caso, a Diretoria de Manutenção e a gerência da Unidade de Saúde fazem o acompanhamento do serviço até a sua conclusão.

Sendo o que temos a apresentar neste momento, nos colocamos à disposição para outros esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura:

Felipe Conrado Fernandes - Supervisor Técnico da Estratégia Saúde da Família

DIOGO MARCEL ARAUJO

Márcia Batista da Silva - Responsável pela Diretoria de Atenção Primária em Saúde



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

DIRETORIA DE MANUTENÇÃO EM EQUIPAMENTOS DE SAÚDE- DMES

UNIDADE: PRAFILURB I

VIDRAÇARIA	Data:09/11 /21		
ITEM	AMBIENTE	SITUAÇÃO	OBSERVÇÃO
DIVISÓRIAS	NÃO TEM		
		FALTA NO BALCÃO DA RECEPÇÃO P/ RECEPÇÃO DO ATENDIMENTO	
PORTAS	NÃO TEM	VIDROS (NAS PORTAS COMUNS)	
FECHADURAS		BOM ESTADO (AS DEMAIS)	
	DO ALMOXARIFADO	REQUER REPAROS	
	DA D.M.L	REQUER REPAROS	
BALCÕES	RECEPÇÃO	CAREÇE PROTEÇÃO P/ ATENDENTES	
	RECEPÇÃO	BOM ESTADO	



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

DIRETORIA DE MANUTENÇÃO EM EQUIPAMENTOS DE SAÚDE- DMES

Responsável pelo levantamento: VALDO

Matrícula:12380

Assinatura:



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

DIRETORIA DE MANUTENÇÃO EM EQUIPAMENTOS DE SAÚDE- DMES

UNIDADE: PROFILURB I

METALÚRGICA	Data: 09/11/21		
ITEM	AMBIENTE	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÃO
GRADES	FRENTE	REQUER REPAROS	
PORAS/PORTÕES	PORAS	CARECE REPAROS	
ESTRUTURAS METÁLICAS	PORAS E JANELAS	BOM ESTADO	
TRILHOS	NÃO TEM		
DOBRADIÇAS		BOM ESTADO	



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

DIRETORIA DE MANUTENÇÃO EM EQUIPAMENTOS DE SAÚDE- DMES

		BOM ESTADO	
BATENTES			
CALHAS/RUFOS	RUFOS	BOM ESTADO (NAS LETERAIS)	
	CALHAS	NÃO TEM	
OUTROS	LIXEIRA EM METAL	REQUER MANUTENÇÃO	
	DEPÓSITO NOS FUNDOS	REQUER MANUTENÇÃO	

Responsável pelo levantamento: VALDO

Matrícula: 12380



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

DIRETORIA DE MANUTENÇÃO EM EQUIPAMENTOS DE SAÚDE- DMES

Assinatura:



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

DIRETORIA DE MANUTENÇÃO EM EQUIPAMENTOS DE SAÚDE- DMES

UNIDADE: PROFILURB I

HIDRÁULICA	Data: 09/11/21		
ITEM	AMBIENTE	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÃO
RALOS	W.C FUNCIONÁRIOS	ENTUPIDO	
	LAVANDERIA	ENTUPIDO	
PIAS		BOM ESTADO	
TORNEIRAS		BOM ESTADO	
TOMADAS		BOM ESTADO	
SIFÕES		BOM ESTADO	



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

DIRETORIA DE MANUTENÇÃO EM EQUIPAMENTOS DE SAÚDE- DMES

		BOM ESTADO	
VASOS SANITÁRIOS			
TANQUES		BOM ESTADO	CONCRETO
OUTROS (CAIXAS SÉPTICAS, TUBOS DE CALHAS, ...)	W.C FUNCIONÁRIOS	FALTA TAMPA VÁLVULA DA DESCARGA	
	W.C ENFERMAGEM	FALTA TAMPA VÁLVULA DA DESCARGA	
	W.C SERVIDORES	FALTA AZULEIJO	

Responsável pelo levantamento: VALDO

Matrícula: 12380

Assinatura:



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

DIRETORIA DE MANUTENÇÃO EM EQUIPAMENTOS DE SAÚDE- DMES



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

DIRETORIA DE MANUTENÇÃO EM EQUIPAMENTOS DE SAÚDE- DMES

UNIDADE: PROFILURB I

ELÉTRICA	Data:09/11/21		
ITEM	AMBIENTE	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÃO
QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO	COREREDOR	BOM ESTADO	
LÂMPADAS INTERNAS	CONSULTÓRIO 1	LÂMPADA NÃO ACENDE	
	SL. PRÉ CONSULTA	CALHAS NÃO ACENDEM	
LÂMPADAS EXTERNAS		FALTA 04 UND	
TOMADAS		BOM ESTADO	
POSTES	NO PADRÃO	BOM ESTADO	EXISTE DOIS “PADRÃO” DE ENERGIA
LUMINÁRIAS		NÃO TEM	



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

DIRETORIA DE MANUTENÇÃO EM EQUIPAMENTOS DE SAÚDE- DMES

		BOM ESTADO	
INTERRUPTORES			
OUTROS (bombas, exaustores, fotocélulas, refletores,...)	RECEPÇÃO	AR NÃO GELA CARECE MANUTENÇÃO	

Responsável pelo levantamento: VALDO

Matrícula: 12380

Assinatura:



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

DIRETORIA DE MANUTENÇÃO EM EQUIPAMENTOS DE SAÚDE- DMES

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

Tipo: **MEMORANDO INTERNO**

Número: **35.564/2022**

Assunto: **R: REQUERIMENTO N. 678/2022 - MI 34950/2022**

O documento acima foi proposto para assinatura eletrônica na plataforma **SID** de assinaturas.

Para verificar as assinaturas clique no link:

<https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar?codigo=031c8b2c-910e-4b7d-8873-af738aa2acb5&cpf=03015015990>

e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação:

031c8b2c-910e-4b7d-8873-af738aa2acb5

Hash do Documento

EA040A9459D8C326EA3BF0782730DC66330B17006752EA07131B7E9A2E5DD473

Anexos

MEMORANDO INTERNO- Nº 35833/2022.pdf - **54bed1f7-c01a-475e-add8-60cd66f83b49**

CHECK LIST VIDRAÇARIA PROFILURB IDOCX.pdf - **b3b5a048-e92b-415e-8679-0d34bf79ecad**

CHECK LIST METALÚRGICA PROFILURB IDOCX.pdf - **b220e1a4-eee0-4886-8745-47c74a24877d**

CHECK LIST HIDRÁULICA PROFILURB IDOCX.pdf - **e6920bab-bd57-457b-8b16-020d4a858344**

CHECK LIST ELÉTRICA PROFILURB IDOCX.pdf - **7a7437fb-74ba-4a15-8c65-79afffc67ca1**

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 25/07/2022 é(são) :

Jaqueline Tontini (Signatário) - CPF: 03015015990 em 23/07/2022 11:45:50 - **OK**

Tipo: Assinatura Eletrônica



A ASSINATURA ELETRÔNICA DESTE DOCUMENTO ESTÁ AMPARADA PELO:

DECRETO Nº 28.900, DE 20 DE JANEIRO DE 2021.

LEI Nº 4536 , DE 4 DE SETEMBRO DE 2017.

Autoriza a utilização do meio eletrônico para a gestão dos processos administrativos e de documentos de arquivo, produzidos nos termos das Leis nºs 3.971, de 17 de abril de 2012 e 4.057, de 19 de dezembro de 2012, no âmbito dos órgãos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Foz do Iguaçu.

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

Tipo: **OFÍCIO**

Número: **892/2022**

Assunto: **RESPOSTA AO REQUERIMENTO N° 678/2022.**

O documento acima foi proposto para assinatura eletrônica na plataforma **SID** de assinaturas.

Para verificar as assinaturas clique no link:

<https://sistemas.pmf.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar?codigo=9fe537d9-378a-42b0-bb6f-52a56dc2c445&cpf=53736656491>

e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação:

9fe537d9-378a-42b0-bb6f-52a56dc2c445

Hash do Documento

333A9032F9C93C2120FF5DFA194F625A9A64C0FDCAFBD05D938D5634CE23437

Anexos

678-2022.pdf - **d11178ac-364d-4d64-b73f-a207bf4c6a10**

RESPOSTA REQ 678-2022 - MEMORANDO INTERNO- N° 35564-2022 - SMSA.pdf -
401b64bc-1bf5-4bfe-9fae-463cd771a79f

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 26/07/2022 é(são) :

Nilton Aparecido Bobato (Signatário) - CPF: 64806103934 em 25/07/2022 15:19:02 - **OK**

Tipo: Assinatura Digital

Francisco Lacerda Brasileiro (Signatário) - CPF: 53736656491 em 25/07/2022 23:13:27 - **OK**

Tipo: Assinatura Digital



A ASSINATURA ELETRÔNICA DESTE DOCUMENTO ESTÁ AMPARADA PELO:

DECRETO N° 28.900, DE 20 DE JANEIRO DE 2021.

LEI N° 4536 , DE 4 DE SETEMBRO DE 2017.

Autoriza a utilização do meio eletrônico para a gestão dos processos administrativos e de documentos de arquivo, produzidos nos termos das Leis nºs 3.971, de 17 de abril de 2012 e 4.057, de 19 de dezembro de 2012, no âmbito dos órgãos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Foz do Iguaçu.