



SUMÁRIO

EXECUTIVO	2
DECRETOS FINANCEIROS	2
DECRETOS NUMERADOS	3
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ	28
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE	28
DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA - DPREV	28
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED	29
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS	29
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E URBANISMO - SEDUR	30
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - SEMOP	32
GUARDA CIVIL MUNICIPAL - GCM	33
SECRETARIA DA CIDADE SUSTENTÁVEL E INOVAÇÃO - SECIS	33
LICITAÇÕES	34
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS	34
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E URBANISMO - SEDUR	34
FUNDAÇÃO MÁRIO LEAL FERREIRA - FMLF	34
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT	34
FUNDAÇÃO GREGÓRIO DE MATTOS - FGM	34
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - SEMOP	34
CONTRATOS	35
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS	35
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E COMBATE À POBREZA - SEMPS	35
SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, ESPORTES E LAZER - SEMTEL	35
CONVÊNIOS	35
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS	35
EDITAIS	36
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE	36
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS	37
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - SEMOP	37
DIVERSOS - PUBLICAÇÃO FEITA NOS TERMOS DA LEI Nº 3.675/86	37

EXECUTIVO**DECRETOS FINANCEIROS****DECRETO Nº 29.609 de 04 de abril de 2018**

Altera o Quadro de Detalhamento da Despesa, da unidade orçamentária, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, com fundamento no artigo 52, inciso V da Lei Orgânica do Município e em conformidade com o § único do artigo 30 da Lei nº 9.234, de 13 de julho de 2017, art. 19 do Decreto nº 25.785, de 06 de janeiro de 2015 e Decreto nº 29.436, de 05 de janeiro de 2018;

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o Quadro de Detalhamento da Despesa de 2018, da unidade orçamentária indicada no anexo integrante a este Decreto.

Art. 2º A Unidade Orçamentária abrangida por este Decreto e a Diretoria Geral de Orçamento, deverão proceder aos registros resultantes do presente ato.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 04 de abril de 2018.

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO
Prefeito

JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO
Chefe de Gabinete do Prefeito

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA
Chefe da Casa Civil

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário Municipal de Gestão

PAULO GANEM SOUTO
Secretário Municipal da Fazenda

ANEXO AO DECRETO Nº 29.609/2018

PREFEITURA MUN. DE SALVADOR		ALTERA QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA				PAG: 01
Valores em R\$ 1,00						
ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO	
270002-SEFAZ	04.126.0016.2504	3.3.90.30	0.1.00	570.000,00		
	04.126.0016.2504	3.3.90.39	0.1.00		570.000,00	
SUB-TOTAL				570.000,00	570.000,00	
TOTAL GERAL				570.000,00	570.000,00	

DECRETO Nº 29.610 de 04 de abril de 2018

Altera o Quadro de Detalhamento da Despesa, da unidade orçamentária, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, com fundamento no artigo 52, inciso V da Lei Orgânica do Município e em conformidade com o § único do artigo 30 da Lei nº 9.234, de 13 de julho de 2017, art. 19 do Decreto nº 25.785, de 06 de janeiro de 2015 e Decreto nº 29.436, de 05 de janeiro de 2018;

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o Quadro de Detalhamento da Despesa de 2018, da unidade orçamentária indicada no anexo integrante a este Decreto.

Art. 2º A Unidade Orçamentária abrangida por este Decreto e a Diretoria Geral de Orçamento, deverão proceder aos registros resultantes do presente ato.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 04 de abril de 2018.

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO
Prefeito

JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO
Chefe de Gabinete do Prefeito

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA
Chefe da Casa Civil

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário Municipal de Gestão

PAULO GANEM SOUTO
Secretário Municipal da Fazenda

ANEXO AO DECRETO Nº 29.610/2018

PREFEITURA MUN. DE SALVADOR		ALTERA QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA				PAG: 01
Valores em R\$ 1,00						
ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO	
301110-FMS	10.122.0016.2501	4.4.90.52	0.1.02	2.980.000,00		
	10.302.0002.1050	4.4.90.51	0.1.02	1.500.000,00		
	10.302.0002.2329	3.3.90.30	0.1.02	20.000,00		
	10.302.0016.2494	3.3.90.39	0.1.02	27.980.000,00		
	10.122.0016.2501	4.4.90.52	0.1.00		2.980.000,00	
	10.302.0002.1050	4.4.90.51	0.1.00		1.500.000,00	
	10.302.0002.2329	3.3.90.30	0.1.00		20.000,00	
	10.302.0016.2494	3.3.90.39	0.1.00		27.980.000,00	
SUB-TOTAL				32.480.000,00	32.480.000,00	
TOTAL GERAL				32.480.000,00	32.480.000,00	

DECRETO Nº 29.611 de 04 de abril de 2018

Abre ao Orçamento Fiscal, o Crédito Adicional Suplementar, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, com fundamento no artigo 52, inciso XXVII da Lei Orgânica do Município e devidamente autorizado pelo art. 19 do Decreto nº 25.785, de 06 de janeiro de 2015, Decreto nº 29.436, de 05 de janeiro de 2018 e Lei Orçamentária Anual nº 9.305, de 27 de dezembro de 2017 em seu art. 6º, inciso III.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento Fiscal, o Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 273.000,00 (duzentos e setenta e três mil reais) na unidade orçamentária indicada no anexo integrante a este Decreto.

Art. 2º A Unidade Orçamentária abrangida por este Decreto e a Diretoria Geral de Orçamento, deverão proceder aos registros resultantes do presente ato.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 04 de abril de 2018.

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO
Prefeito

JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO
Chefe de Gabinete do Prefeito

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA
Chefe da Casa Civil

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário Municipal de Gestão

PAULO GANEM SOUTO
Secretário Municipal da Fazenda

ANEXO AO DECRETO Nº 29.611/2018

PREFEITURA MUN. DE SALVADOR		CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR				PAG: 01
Valores em R\$ 1,00						
ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO	
800003-EGM - SEFAZ	04.122.0016.2513	3.3.90.92	0.1.00	273.000,00		
	28.843.0016.2903	4.6.90.71	0.1.00		273.000,00	
SUB-TOTAL				273.000,00	273.000,00	
TOTAL GERAL				273.000,00	273.000,00	



DECRETOS NUMERADOS

DECRETO Nº 29.612 de 04 de abril de 2018

Altera o Regimento da Secretaria Municipal da Saúde - SMS.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, e tendo em vista as Leis nºs 9.186 de 29 de dezembro de 2016, 9.274 de 14 de setembro de 2017 e a Lei Complementar nº 068 de 27 de setembro de 2017 que promovem alterações na estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Saúde,

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o Regimento da Secretaria Municipal da Saúde - SMS, com que este se publica.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revoga-se o Decreto nº 25.900/2015 e as disposições contidas no Capítulo I e no Anexos I e II do Decreto nº 28.273/2017.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SALVADOR, em 04 de abril de 2018.

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO
Prefeito

JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO
Chefe de Gabinete do Prefeito

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA
Chefe da Casa Civil

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário Municipal de Gestão

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Secretário Municipal da Saúde

REGIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS

CAPÍTULO I FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º A Secretaria Municipal da Saúde - SMS foi criada pela Lei n.º 912 de 12 de abril de 1959, reorganizada pelas Leis nºs 4.103, de 29 de junho de 1990, 4.278, de 28 de dezembro de 1990, 5.045, de 17 de agosto de 1995, 5.245, de 05 de fevereiro de 1997, 5.845, de 14 de dezembro de 2000, 6.085, de 29 de janeiro de 2002 e modificada pelas Leis nºs 8.725, de 29 de dezembro de 2014, 9.186 de 29 de dezembro de 2016, 9.274 de 14 de setembro de 2017 e a Lei Complementar nº 068 de 27 de setembro de 2017.

Art. 2º A Secretaria Municipal da Saúde - SMS tem por finalidade formular e executar a política de saúde pública do município de Salvador, com as seguintes áreas de competência:

- I - direção, formulação e coordenação da política de saúde do município de acordo com os instrumentos legais que dispõem sobre o Sistema Único de Saúde - SUS;
- II - regulação, controle e avaliação dos serviços de atenção à saúde em todo o território Municipal;
- III - planejamento e operacionalização das ações e serviços públicos de saúde;
- IV - promoção da vigilância, proteção, prevenção e controle das doenças e agravos à saúde, abrangendo vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e do trabalhador;
- V - desenvolvimento de ações de assistência e promoção da saúde da população para proteção à vida com alcance da integridade na atenção à saúde;
- VI - participação no desenvolvimento das ações e serviços do sistema vigente de saúde, concorrentemente com outras esferas do Poder Público;
- VII - promoção e desenvolvimento da política de gestão do trabalho e educação permanente voltada aos profissionais da saúde;
- VIII - provisão das condições materiais e administrativas necessárias ao funcionamento da rede assistencial de saúde do SUS em Salvador observada a gestão dos recursos financeiros do Sistema Único de Saúde;
- IX - apoio ao processo de articulação e mobilização social em defesa e aperfeiçoamento do SUS;
- X - realização de ações de auditoria no âmbito do Sistema Municipal de Saúde para assegurar a preservação e melhoria da qualidade da atenção à saúde.

CAPÍTULO II ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A Secretaria Municipal da Saúde tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal de Saúde;
- b) Conselhos Distritais de Saúde;
- c) Conselhos Locais de Saúde;
- d) Conselho Municipal de Atenção ao Consumo de Substâncias Psicoativas.

II - Unidades Administrativas:

- a) Subsecretaria:
 - 1. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF;
 - 2. Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI;
 - 3. Coordenadoria de Acompanhamento Distrital.
- b) Diretoria Estratégica de Planejamento e Gestão:
 - 1. Coordenadoria de Planejamento;
 - 2. Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação;
 - 3. Coordenadoria de Projetos Estratégicos;
 - 4. Coordenadoria Executiva do Hospital Municipal:
 - 4.1. Gerência Executiva de Implantação;
 - 4.2. Gerência Executiva de Programação da Operacionalização de Serviços.
 - 5. Coordenadoria Executiva de Projetos.
- c) Diretoria de Regulação, Controle e Avaliação:
 - 1. Gerência Executiva de Regulação:
 - 1.1. Subgerência de Regulação Hospitalar e Pré-Hospitalar Móvel:
 - 1.1.1. Setor de Enfermagem;
 - 1.1.2. Setor Médico.
 - 1.2. Subgerência de Regulação Ambulatorial.
 - 2. Coordenadoria de Controle e Avaliação:
 - 2.1. Subcoordenadoria de Controle dos Serviços de Saúde;
 - 2.2. Subcoordenadoria de Programação de Serviços;
 - 2.3. Subcoordenadoria de Processamento de Serviços:
 - 2.3.1. Setor de Acompanhamento e Controle;
 - 2.3.2. Setor de Autorização de Procedimentos.
 - 3. Coordenadoria de Apoio Técnico Operacional:
 - 3.1. Setor de Planejamento e Logística do SAMU;
 - 3.2. Setor de Operações Especiais do SAMU;
 - 3.3. Setor de Acompanhamento da Frota do SAMU.
- d) Diretoria de Atenção à Saúde:
 - 1. Coordenadoria de Atenção Primária à Saúde:
 - 1.1. Subcoordenadoria da Estratégia da Saúde da Família;
 - 1.2. Subcoordenadoria de Ciclos de Vida e Gênero:
 - 1.2.1. Setor de Aprimoramento dos Programas de Saúde.
 - 1.3. Subcoordenadoria da Rede de Atenção à Saúde Materno-Infantil:
 - 1.3.1. Setor de Acompanhamento das Ações do Pré-Natal.
 - 2. Coordenadoria de Atenção Especializada à Saúde:
 - 2.1. Subcoordenadoria da Rede Laboratorial;
 - 2.2. Subcoordenadoria de Articulação das Redes de Atenção à Saúde;
 - 2.3. Subcoordenadoria de Ações Estratégicas.
 - 3. Coordenadoria das Redes de Atenção à Saúde Psicossocial:
 - 3.1. Setor de Acompanhamento da Atenção Psicossocial.
 - 4. Coordenadoria de Assistência Farmacêutica:
 - 4.1. Setor de Acompanhamento e Suporte à Farmácia Básica.
 - 5. Gerência Executiva de Atenção à Urgência:
 - 5.1. Setor de Acompanhamento da Rede Própria;
 - 5.2. Subgerência de Acompanhamento dos Serviços de Urgência;
 - 5.3. Subgerência de Acompanhamento da Gestão Alternativa.
- e) Diretoria de Vigilância da Saúde:
 - 1. Coordenadoria de Apoio às Ações de Vigilância:
 - 1.1. Subcoordenadoria de Monitoramento das Ações de Vigilância à Saúde;
 - 1.2. Subcoordenadoria de Vigilância Epidemiológica:
 - 1.2.1. Setor de Vigilância das Doenças e Agravos Transmissíveis;
 - 1.2.2. Setor de Vigilância das Doenças e Agravos não Transmissíveis;
 - 1.2.3. Setor de Análises Epidemiológicas;
 - 1.2.4. Setor de Acompanhamento de DST/HIV.
 - 1.3. Subcoordenadoria de Informação em Saúde:
 - 1.3.1. Setor de Acompanhamento e Processamento de Dados;
 - 1.3.2. Setor de Acompanhamento da Situação de Saúde.

- 1.4. Subcoordenadoria de Vigilância Sanitária:
- 1.4.1. Setor de Arquivos, Processos e Atendimento ao Cidadão;
 - 1.4.2. Setor de Produtos e Estabelecimentos de Interesses à Saúde;
 - 1.4.3. Setor de Vigilância de Serviços;
 - 1.4.4. Setor de Informações, Cadastro e Controle de Processos.
- 1.5. Subcoordenadoria de Vigilância em Saúde Ambiental;
- 1.6. Subcoordenadoria de Controle de Doenças Imunopreveníveis.
2. Coordenadoria do Centro do Controle de Zoonoses:
- 2.1. Setor de Informações em Zoonoses;
 - 2.2. Sucoordenadoria de Ações Básicas:
 - 2.2.1. Setor de Vigilância e Controle da Raiva Animal;
 - 2.2.2. Setor de Vigilância e Controle das Zoonoses Transmitidas por Animais Sinantrópicos;
 - 2.2.3. Setor de Controle de Vetores e Animais Peçonhentos;
 - 2.2.4. Setor de Educação e Mobilização Social em Zoonoses.
 - 2.3. Sucoordenadoria de Apoio Diagnóstico Laboratorial de Zoonoses e Entologia;
 - 2.4. Sucoordenadoria Administrativa:
 - 2.4.1. Setor Administrativo e de Serviços Gerais;
 - 2.4.2. Setor de Pessoal.
 - 2.5. Sucoordenadoria de Ações de Controle e Arbovirose.
3. Gerência do Centro de Referência à Saúde do Trabalhador;
4. Gerência do Centro de Informações Estratégicas de Vigilância.
- f) Coordenadoria de Distritos Sanitários: (12)
1. Subcoordenadoria de Atenção e Vigilância à Saúde: (12)
 - 1.1. Setor de Acompanhamento das Ações e Serviços de Saúde: (12)
 - 1.2. Setor de Epidemiologia e Análise da Informação em Saúde: (12)
 - 1.3. Setor de Vigilância Sanitária e Zoonoses: (12)
 - 1.4. Setor de Acompanhamento da Rede de Atenção Psicossocial: (12)
 2. Subcoordenadoria Administrativa: (12)
 - 2.1. Setor de Administração e Desenvolvimento de Pessoal: (12)
 3. Gerências Operacionais de Unidades de Saúde Tipo D2 e D3: (14)
 - 3.1. Subgerência Administrativa: (03)
 - 3.1.1. Setor de Arquivo Médico e Estatístico: (03)
 - 3.1.2. Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico: (03)
 4. Gerências Operacionais de Unidades de Saúde Tipo A3, B3, C3, C4, C5 e D1: (55)
 - 4.1. Setor de Enfermagem: (12)
 5. Gerências Operacionais de Unidades de Saúde Tipo A1, A2, B1, B2, C1 e C2: (118)
 - 5.1. Setor de Enfermagem: (41)
- g) Ouvidoria em Saúde;
- h) Coordenadoria Executiva do Fundo Municipal de Saúde:
1. Subcoordenadoria Financeira:
 - 1.1. Setor de Finanças.
 2. Subcoordenadoria de Contabilidade:
 - 2.1. Setor de Custos;
 - 2.2. Setor de Registros Contábeis.
 3. Subcoordenadoria de Execução da Despesa:
 - 3.1. Setor de Empenho;
 - 3.2. Setor de Controle da Despesa;
 - 3.3. Setor de Liquidação da Despesa.
- i) Auditoria:
1. Subcoordenadoria de Normas, Planejamento e Informações Gerenciais de Auditoria;
 2. Subcoordenadoria Técnico Operacional de Auditoria.
- j) Coordenadoria de Gestão de Pessoas da SMS:
1. Subcoordenadoria de Administração de Pessoas:
 - 1.1. Setor de Cadastro e Registro;
 - 1.2. Setor de Lotação e Movimentação;
 - 1.3. Setor de Gestão de Pessoas.
 2. Subcoordenadoria de Gestão da Folha de Pagamento:
 - 2.1. Setor de Elaboração da Folha de Pagamento;
 - 2.2. Setor de Controle da Folha de Pagamento;
 - 2.3. Setor de Controle e Instrução de Processos de Folha de Pagamento.
 3. Subcoordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento de

Pessoas:

- 3.1. Setor de Educação Continuada em Saúde;
- 3.2. Setor de Acompanhamento e Avaliação de Desempenho.

k) Coordenadoria Administrativa:

1. Subcoordenadoria de Contratos e Convênios:
 - 1.1. Setor de Contratos;
 - 1.2. Setor de Convênios;
 - 1.3. Setor de Controle de Contas.
2. Subcoordenadoria de Atendimento e de Serviços Gerais:
 - 2.1. Setor de Atendimento e Documentação;
 - 2.2. Setor de Serviços Gerais;
 - 2.3. Setor de Apoio Administrativo.
3. Subcoordenadoria de Suprimentos:
 - 3.1. Setor de Compras e Registro de Preços.
4. Subcoordenadoria de Logística;
5. Subcoordenadoria de Materiais e Bens Patrimoniais da SMS:
 - 5.1. Setor de Controle de Materiais;
 - 5.2. Setor de Controle do Patrimônio.

l) Gerência Executiva de Infraestrutura:

1. Subgerência de Manutenção da Rede;
2. Subgerência de Obras e Reformas da SMS:
 - 2.1. Setor de Criação e Programação Visual.

§1º A Secretaria Municipal da Saúde contará com assessoramento jurídico, que lhe será prestado pela Representação da Procuradoria Geral do Município do Salvador - RFGMS, conforme disposto no art. 5º da Lei Complementar nº 03, de 15 de março de 1991.

§2º Os Órgãos Colegiados mencionados neste artigo, inciso I, têm sua organização e funcionamento definidos em legislação própria.

CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 4º À Subsecretaria, que presta assistência ao titular da Pasta no desempenho das suas atribuições, bem como desenvolve atividades de planejamento, gestão do orçamento, execução orçamentária e financeira, controle interno integrado e o desenvolvimento e inovação da gestão, em estreita articulação com as unidades centrais dos Sistemas Municipais, conforme definido na legislação dos respectivos sistemas, compete:

- I - coordenar a representação social e política do Secretário;
- II - prestar assistência ao titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas;
- III - coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;
- IV - articular internamente com as unidades administrativas da Secretaria e com os órgãos externos setoriais da Prefeitura, e demais entidades públicas e privadas da comunidade de Salvador, no sentido de viabilizar encaminhamento de demandas da saúde pública e fortalecer diretrizes e práticas desenvolvidas pela SMS e o Sistema Único de Saúde;
- V - acompanhar os colegiados de gestão do SUS no município do Salvador, como forma de fomento ao controle social e direcionamento dos projetos, programas e atividades da SMS;
- VI - apoiar por meio de ações de supervisão técnica, grupos de trabalho criados para estudos e pareceres de fundamentação à decisão gestora do Secretário;
- VII - apoiar, por meio de supervisão continuada, as ações de comunicação voltadas ao interesse público e relativas à Saúde Pública;
- VIII - apoiar, por meio de supervisão sistematizada, o desenvolvimento das atividades da Comissão Permanente de Sindicância de Processo Administrativo Disciplinar;
- IX - coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares, no âmbito da Secretaria e acompanhar sua execução;
- X - promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Secretaria;
- XI - mediante o Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF:

- a) acompanhar, junto aos setores competente, a formulação da proposta orçamentária da Secretaria para subsidiar na elaboração da Proposta do Plano Plurianual, as metas prioritárias da Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA, em observância às diretrizes da Casa Civil e SEFAZ;
- b) acompanhar as ações orçamentárias e financeiras dos programas e projetos, consolidando as informações necessárias ao monitoramento dos resultados organizacionais no âmbito da Secretaria;
- c) propor normas de procedimento com vistas a disciplinar o fluxo dos processos relativos à execução orçamentária e financeira, mediante diretrizes gerais do sistema;
- d) observar o controle dos créditos orçamentários e adicionais, bem como da execução orçamentária e financeira da despesa relativa aos Projetos/atividades;
- e) requisitar ao Coordenador da Coordenadoria Executiva do FMS, demonstrativos periódicos de execução orçamentária e financeira para análise de desempenho e tomada de decisão da gestão da

SMS;

- f) prestar informações e colaborar com os trabalhos dos órgãos centrais de controle interno e externo aos quais estão submetidos à Secretaria;
- g) realizar classificação orçamentária das despesas da Secretaria e acompanhar a execução das receitas do FMS;
- h) apostilar contratos e convênios, segundo legislação vigente;
- i) emitir os demonstrativos de execução orçamentária e financeira;
- j) controlar registros orçamentários de atos relativos à convênios, contratos e aditivos.

XII - mediante o Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI:

- a) viabilizar a disponibilidade e integridade dos dados para os sistemas de informação utilizados pela Secretaria, de forma a apoiar as diversas áreas deste órgão na tomada de decisão;
- b) elaborar e implantar projetos de tecnologia da informação e comunicação - TIC, obedecendo aos padrões tecnológicos estabelecidos pela Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL;
- c) avaliar permanentemente o uso da TIC na Secretaria, indicando medidas para a melhoria e uso racional dos recursos técnico e orçamentário;
- d) promover a contratação de recursos de TIC no âmbito da Secretaria, em consonância com as soluções tecnológicas acordadas com a COGEL;
- e) promover manutenção da infraestrutura tecnológica instalada (equipamentos e redes de comunicações) na Secretaria;
- f) acompanhar a manutenção da infraestrutura de rede local na Secretaria;
- g) promover o desenvolvimento, implantação e o funcionamento dos sistemas de informação e site web setorial em consonância com padrões e metodologias desenvolvidos e propostos pela COGEL;
- h) promover treinamento do usuário dos sistemas de informação municipais implantados na Secretaria;
- i) promover a manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas de informação e do site web sob a gestão da Secretaria;
- j) promover o suporte aos softwares básicos e aos aplicativos utilizados pela Secretaria;
- k) apoiar a interação entre as diversas unidades da Secretaria e entre os Órgãos e Entidades da Administração Municipal, visando a troca contínua e sistemática de informações viabilizando a interoperabilidade e integração com os sistemas municipais;
- l) desenvolver o planejamento e o acompanhamento das ações estratégicas de TIC da Secretaria juntamente com a COGEL seguindo suas orientações técnicas e informando-a sistematicamente sobre o andamento das ações;
- m) realizar levantamento de requisitos dos sistemas e elaborar a documentação;
- n) propor melhorias e mudanças nos sistemas existentes, em comum acordo com a COGEL, de forma a otimizar as atividades realizadas pelos diversos setores da Secretaria.

XIII - mediante a Coordenadoria de Acompanhamento Distrital:

- a) prestar assistência às Coordenadorias Distritais nas questões administrativas de suas competências, orientando-as quanto ao necessário atendimento às determinações emanadas das Diretorias da Secretaria as quais todos estão submetidos tecnicamente;
- b) acompanhar o desenvolvimento do modelo de atenção e das práticas sanitárias nas Unidades Assistenciais sob a coordenação dos Distritos Sanitários;
- c) acompanhar, cumprir e fazer cumprir as diretrizes e cronogramas operativos, referente ao registro da produção das unidades nos territórios distritais;
- d) observar o desempenho das Coordenadorias de Distrito Sanitário quanto à supervisão e monitoramento voltados às Unidades de Saúde, em especial quanto à qualidade do atendimento à população;
- e) articular-se com as áreas técnicas afins quanto à preservação da capacidade instalada e dos equipamentos para a atualidade dos Alvarás Sanitários;
- f) promover a divulgação, junto aos Coordenadores Distritais e autorizar divulgação à comunidade, se for o caso, de informações de interesse público da Secretaria controlando o fluxo das mensagens a serem emitidas pelo Gabinete;
- g) promover a escuta e atender as demandas das Coordenadorias de Distrito Sanitário avaliando-as para o devido encaminhamento, junto as diversas unidades administrativa da SMS e ao Secretário;
- h) acompanhar e participar das atividades de planejamento e avaliação das metas das Unidades de Saúde na abrangência de cada Distrito Sanitário;
- i) avaliar e apoiar a realização de eventos associados aos interesses da Secretaria, na sua área de competência;
- j) receber, examinar e propor soluções para as sugestões e reclamações oriundas dos Distritos Sanitários, em articulação com a Ouvidora em Saúde;
- k) acompanhar as atividades dos órgãos colegiados distritais,

estimulando as reuniões técnicas e administrativas como forma de apoio à articulação/interação entre as diversas unidades/órgãos da Secretaria e de outros órgãos de controle loco-regionais.

§1º O Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI, vincula-se tecnicamente à Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL, subordinando-se administrativamente à Subsecretaria da SMS.

§2º O NTI, enquanto unidade integrante da estrutura de um órgão sistêmico, além das competências previstas neste artigo, será responsável pela manutenção e funcionamento dos sistemas corporativos da Secretaria.

§3º Na impossibilidade eventual de cumprimento do disposto na alínea f, do inciso XII deste artigo, a situação deverá ser devidamente fundamentada pelo NTI para adoção de providências.

Art. 5º À Diretoria Estratégica de Planejamento e Gestão que conduz o processo de planejamento, monitoramento e avaliação de ações e serviços de saúde de forma integrada e participativa, aperfeiçoando metodologias e instrumentos de trabalho, compete mediante:

I - a Coordenadoria de Planejamento:

- a) formular, coordenar, implementar e avaliar o processo permanente de planejamento participativo e integrado e do planejamento territorial em saúde;
- b) promover a melhoria das práticas e dos processos de planejamento em saúde, no âmbito da SMS;
- c) coordenar e acompanhar a elaboração, implementação, monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Saúde, da Programação Anual de Saúde e do Planejamento Estratégico da Gestão municipal, em conformidade com as normas do SUS;
- d) monitorar, avaliar e revisar o Plano Plurianual e o Plano Municipal de Saúde, considerando os investimentos estratégicos necessários a consecução dos objetivos neles definidos;
- e) planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas ao planejamento territorial;
- f) coordenar grupos de trabalho sobre temáticas associadas ao planejamento em saúde;
- g) realizar estudos no âmbito de sua competência, para subsidiar na formulação de políticas públicas de saúde;
- h) promover a realização de eventos sobre planejamento em saúde.

II - a Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação:

- a) coordenar o processo de elaboração do Relatório de Gestão e alimentar as informações no Sistema de Apoio ao Relatório de Gestão do SUS (SARG-SUS) ou correlato;
- b) coordenar o processo de pactuação de metas e indicadores de monitoramento e avaliação das ações e serviços de saúde, em conformidade com o pactuado nas instâncias de gestão colegiada do SUS;
- c) elaborar e implementar os instrumentos de monitoramento e avaliação utilizados no âmbito da SMS, em conformidade com as normas do SUS;
- d) implantar um processo sistemático e participativo de monitoramento e avaliação das ações de saúde;
- e) promover a melhoria das práticas e dos processos de monitoramento e avaliação no âmbito da SMS;
- f) coordenar grupos de trabalho de monitoramento e avaliação no âmbito da SMS;
- g) promover a melhoria das práticas e dos processos de monitoramento e avaliação no âmbito da SMS;
- h) promover a realização de eventos sobre monitoramento e avaliação em saúde.

III - a Coordenadoria de Projetos Estratégicos:

- a) coordenar, no âmbito de sua competência e em articulação com as diversas diretorias da SMS, a elaboração de pesquisas, programas e projetos estratégicos voltados para o desenvolvimento da saúde no município;
- b) coordenar e acompanhar junto aos organismos nacionais e internacionais a implantação de projetos estratégicos a serem desenvolvidos pela Secretaria Municipal da Saúde, bem como a avaliação de sua execução;
- c) estabelecer diretrizes e normas que orientem a elaboração de projetos estratégicos no âmbito da SMS;
- d) identificar, analisar e avaliar os projetos estratégicos governamentais para a saúde, suas fontes de financiamento e sua articulação com os investimentos dos demais entes federativos e com os investimentos privados;
- e) promover a realização de eventos sobre projetos estratégicos em saúde.

IV - a Coordenadoria Executiva do Hospital Municipal, compete mediante:

- a) a Gerência Executiva de Implantação:
 1. elaborar projetos executivos para construção de Estabelecimentos Assistenciais de Saúde - EAS, com foco na implantação do Hospital Municipal;
 2. elaborar os perfis assistenciais para a construção de Estabelecimentos Assistenciais de Saúde;

3. elaborar os termos de referência para contratação de projetos e obras;
 4. elaborar projeto de custos, investimento e custeio, do Hospital Municipal, identificando fontes de recursos e estabelecer critérios e prioridades para sua alocação;
 5. acompanhar os processos licitatórios junto ao setor pertinente;
 6. manter arquivo físico e digital atualizado de todos os projetos executivos e documentos relativos à implantação do Hospital Municipal.
- b) a Gerência Executiva de Programação da Operacionalização de Serviços:
1. planejar, dimensionar e especificar o acervo para mobiliário, equipar e ambientar Estabelecimentos Assistenciais de Saúde;
 2. acompanhar os processos de aquisição através de reuniões, vistorias, emissão de pareceres técnicos e relatórios;
 3. elaborar estudo da capacidade instalada de recursos humanos e produção de serviços, considerando a infraestrutura e perfil assistencial definidos;
 4. acompanhar e distribuir o acervo por ambiente do Hospital Municipal, conforme planejamento;
 5. garantir a qualidade do cuidado e segurança do paciente, conforme legislação vigente.

V - a Coordenadoria Executiva de Projetos:

- a) garantir o cumprimento da legislação vigente para a construção de Estabelecimentos Assistenciais de Saúde;
- b) acompanhar aprovação dos projetos executivos em todas as instâncias de regulamentação e concessionárias públicas;
- c) gerenciar e acompanhar projetos básicos e executivos para construção de Estabelecimentos Assistenciais de Saúde, com emissão de relatórios e pareceres técnicos;
- d) acompanhar a gestão dos contratos e a execução das obras de construção de estabelecimentos assistenciais de saúde;
- e) coordenar a execução orçamentária e financeira dos contratos de construção;
- f) acompanhar recebimento das obras, com verificação da conformidade com o escopo contratual e dentro dos padrões de qualidade exigidos no termo de referência e projetos executivos;
- g) manter arquivo físico e digital atualizado de todos os projetos executivos e documentos relativos aos projetos e obras.

Art. 6.º À Diretoria de Regulação, Controle e Avaliação que formula, implanta e implementa a Política Municipal de Regulação, articula e integra as atividades de regulação assistencial e de urgência e emergência móvel com as de planejamento, controle e avaliação das ações e serviços prestados pela rede de saúde própria, conveniada e contratada do sistema de saúde vigente, dando apoio às estruturas distritais e locais, bem como realiza estudos das necessidades de saúde, programa os serviços de saúde em conformidade com a necessidade populacional, programação pactuada integrada e de acordo com recursos financeiros do Município, compete mediante:

I - a Gerência Executiva de Regulação:

- a) mediante a Subgerência de Regulação Hospitalar e Pré-Hospitalar Móvel:
 1. formular e desenvolver a Política de Regulação Hospitalar e Pré-Hospitalar Móvel do Sistema Municipal de Saúde de Salvador conforme ditames da Política Nacional de Atenção às Urgências;
 2. elaborar Plano de Ação do acesso à rede assistencial obedecendo pactuação com os EAS e as Secretarias de Saúde dos municípios pactuados no âmbito hospitalar e pré-hospitalar móvel de acordo com os fluxos pré-estabelecidos;
 3. estabelecer em articulação com nível local, microrregional e estadual do SUS, as normas, rotinas, e protocolos clínicos e técnico-operacionais para o desenvolvimento do processo de assistência e regulação hospitalar e pré-hospitalar móvel, assessorando os EAS e as Secretarias de Saúde de outros municípios pactuados em sua utilização;
 4. orientar e acompanhar o processo de regulação hospitalar e pré-hospitalar móvel para o conjunto de unidades vinculadas ao Sistema Municipal de Saúde;
 5. realizar a regulação do acesso dos usuários aos serviços hospitalares de urgência e pré-hospitalar móvel nos EAS públicos, filantrópicos e privados contratados e acompanhar a referência e contra referência;
 6. avaliar a demanda por regulação pré-hospitalar móvel e internações hospitalares de urgência no SUS municipal, visando orientar o planejamento das ações e serviços de saúde;
 7. acompanhar a utilização dos leitos reservados às urgências contratados pelo Município considerando as referências pactuadas obedecidos o cumprimento dos protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas, em consonância com os princípios de universalidade, integralidade e equidade;

8. autorizar a realização das internações hospitalares de urgência/emergência, conforme previsto nos protocolos clínicos e nas diretrizes terapêuticas;
9. criar fluxo de avaliação do laudo médico para as internações de urgência/emergência, mediante análise prévia dos usuários;
10. apoiar tecnicamente as ações desenvolvidas pelos Distritos Sanitários na Rede de Atenção às Urgências e Emergências;
11. operacionalizar os dispositivos da política de humanização nos modelos de atenção e gestão da saúde;
12. definir e acompanhar as atividades médicas voltadas ao Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU 192;
13. elaborar normas e rotinas para desenvolvimento da rede de urgência e emergência móvel;
14. realizar supervisão da rede assistencial hospitalar para o melhor desenvolvimento do processo regulatório;
15. pelo Setor de Enfermagem:
 - 15.1. planejar, programar, organizar e acompanhar as atividades da enfermagem voltadas para as ações pertinentes ao SAMU 192;
 - 15.2. provisionar e acompanhar a disponibilização e uso dos materiais e equipamentos nas bases operacionais do SAMU 192;
 - 15.3. realizar visita às bases descentralizadas do SAMU192, supervisionar a área física, bem como o armazenamento dos materiais;
 - 15.4. zelar pelo cumprimento das leis que regulamentam o exercício profissional da enfermagem;
 - 15.5. monitorar o funcionamento da Central de Materiais Esterilizados - CME desde a lavagem, armazenamento e distribuição dos utensílios, instrumentais e outros materiais conforme fluxo e protocolos pré-definidos;
 - 15.6. elaborar escala dos profissionais enfermeiros e técnicos de enfermagem, acompanhando as trocas e necessidades de remanejamento para garantir a composição completa das equipes do SAMU192, conforme instrução normativa da Diretoria;
 - 15.7. supervisionar o processo de trabalho da equipe adotando medidas de correção, quando necessário.
16. pelo Setor Médico:
 - 16.1. programar, organizar e acompanhar as atividades de assistência médica voltadas para as ações pertinentes ao SAMU 192, considerando as necessidades locais do serviço;
 - 16.2. realocar os profissionais médicos escalados nas Unidades de Suporte Avançado - USA(s) para a Central de Regulação de Urgência - CRU e vice versa nas situações que se julgarem necessárias;
 - 16.3. realizar a regulação do acesso dos usuários aos serviços hospitalares eletivos em EAS públicos, filantrópicos e privados contratados, acompanhando a correspondente referência e contra referência;
 - 16.4. acompanhar os processos autorizativos de Internação Hospitalar - AIH(s) em consonância com os protocolos de autorização, sinalizando, quando observado, as adversidades à Comissão de Acompanhamento dos Convênios e Contratos;
 - 16.5. avaliar a demanda por regulação de internações hospitalares eletivas no SUS municipal, visando orientar o planejamento das ações e serviços de saúde;
 - 16.6. controlar e acompanhar a utilização dos leitos, destinados às internações hospitalares eletivas, estabelecidos para o Município considerando as referências recebidas e pactuadas;
 - 16.7. autorizar a realização das internações hospitalares eletivas, obedecendo aos protocolos clínicos e às diretrizes terapêuticas;
 - 16.8. estabelecer fluxo de avaliação do laudo médico, considerando as internações eletivas mediante análise prévia dos usuários;
 - 16.9. controlar a referência dos municípios de Salvador para realização de internações hospitalares eletivas em outros municípios, assim como dos municípios referenciados para Salvador conforme a pactuação estabelecida;
 - 16.10. elaborar escala dos profissionais médicos, acompanhando as trocas e necessidades de remanejamentos para garantir a composição completa das equipes de socorro;
 - 16.11. supervisionar o processo de trabalho da equipe médica adotando medidas de correção, quando necessário;

- 16.12. controlar e validar os procedimentos que são aditivados com incentivos.
- b) mediante a Subgerência de Regulação Ambulatorial:
1. pactuar Plano de Ação da Regulação Ambulatorial do acesso com os estabelecimentos assistenciais da rede própria, conveniados e contratados e com as Secretarias de Saúde dos municípios pactuados com a SMS Salvador;
 2. implantar normas e protocolos clínicos, e técnico-operacionais, para o desenvolvimento do processo de regulação ambulatorial, assessorando os EAS e as Secretarias de Saúde de outros Municípios pactuados em sua utilização;
 3. realizar a regulação do acesso dos usuários aos serviços ambulatoriais nos EAS públicos, filantrópicos e privados contratados e acompanhar a referência e contra referência;
 4. operacionalizar marcação de consultas, exames e procedimentos ambulatoriais de média e alta complexidade;
 5. orientar e acompanhar o processo regulatório ambulatorial no conjunto de unidades vinculadas ao Sistema Municipal de Saúde;
 6. subsidiar os níveis de gestão do SUS Municipal quanto à decisão de aquisição de serviços complementares à rede pública;
 7. instruir as Coordenadorias de Distrito Sanitário, por meio de práticas de educação permanente, para vistoriar e acompanhar a regulação das unidades de sua área de abrangência;
 8. articular com as Unidades Assistenciais do SUS, visando assegurar fluxo de informações, quanto à disponibilidade de serviços e/ou existência de recursos;
 9. estabelecer e acompanhar o fluxo de pacientes através do Sistema de Regulação, validando os procedimentos que são aditivados com incentivos;
 10. alimentar e manter atualizados os bancos de dados dos Sistemas de Informação;
 11. elaborar e/ou atualizar manuais e/ou protocolos autorizativos;
 12. acompanhar os processos autorizativos dos procedimentos regulados e autorizados no sistema de informação adotado pela SMS;
 13. participar do processo de supervisão da rede assistencial ambulatorial para o melhor desenvolvimento do processo regulatório.

II - a Coordenadoria de Controle e Avaliação:

- a) mediante a Subcoordenadoria de Controle dos Serviços de Saúde:
1. acompanhar o processo de controle e avaliação da saúde na SMS em acordo com a metodologia de avaliação adotada, obedecidos os parâmetros, procedimentos e periodicidade das ações de acompanhamento dos Estabelecimentos Assistenciais de Saúde - EAS, de média e alta complexidade, sob gestão municipal, para assegurar a qualidade desses serviços;
 2. participar de forma complementar do controle público dos serviços de saúde através da integração com outros órgãos afins;
 3. elaborar, pactuar e avaliar documentos descritivos (Planos Operativos) dos EAS contratados/conveniados em articulação com órgãos afins;
 4. assegurar a qualidade da assistência do usuário e a correta utilização dos recursos financeiros transferido mediante monitoramento da rede de serviços complementar do SUS Municipal;
 5. cooperar, junto às demais Diretorias, na formulação de normas e padrões técnicos de disponibilidade, acessibilidade, cobertura e qualidade da assistência, relativas à rede ambulatorial especializada, de apoio de diagnóstico, e hospitalar;
 6. instruir processos de solicitação de prestadores de serviços assistenciais de saúde, sob gestão municipal, quanto à participação, ampliação, redução e outras alterações nas atividades contratualizadas com o SUS Salvador;
 7. acompanhar os convênios e contratos de prestação de serviços assistenciais firmados entre a SMS e EAS e atestar o cumprimento das metas quantitativas e qualitativas estabelecidas nos documentos descritivos dos termos contratuais (Plano Operativo) de cada EAS;
 8. validar, dentro das suas especificidades, os processos de pagamento da rede assistencial contratada e conveniada, encaminhando-os ao Fundo Municipal de Saúde - FMS.
- b) mediante a Subcoordenadoria de Programação de Serviços:
1. estimar as necessidades de serviços de saúde da população soteropolitana e dos municípios pactuados com base na incidência/prevalência de agravos;

2. atuar de forma articulada com a Gerência Executiva de Regulação, considerando a demanda de procedimentos ambulatoriais e hospitalares de média e alta complexidade para orientar a programação dos serviços de saúde;
3. emitir parecer para contratação de serviços assistenciais baseados nas necessidades de saúde e legislação específica;
4. estabelecer, de acordo com as normas em vigor, o teto físico-orçamentário dos prestadores de serviços de saúde da rede complementar do SUS Salvador;
5. realizar simulação da programação físico-orçamentária dos EAS para subsidiar o processamento do sistema de informação ambulatorial;
6. cooperar, junto às demais diretorias, na elaboração de critérios e parecer sobre programação físico-orçamentário dos prestadores de serviços de saúde da rede própria do SUS Salvador;
7. definir a capacidade instalada dos estabelecimentos de saúde da rede complementar e da rede própria;
8. avaliar a pertinência das solicitações de credenciamento dos serviços de média e alta complexidade, no âmbito municipal, em concordância com a programação definida pelo estado da Bahia;
9. colaborar na construção dos documentos descritivos dos EAS contratados/conveniados no que tange às metas quantitativas;
10. emitir parecer, em parceria com as outras unidades da Diretoria, acerca das solicitações dos prestadores de serviços, sob gestão municipal, para a participação, ampliação, redução e outras alterações de serviços e atividades pactuadas com o SUS Salvador;
11. participar do processo de construção e pactuação da Programação Geral de Ações e Serviços de Saúde - PGASS do Município junto ao Ente Estadual da saúde da Bahia, em cooperação com as demais unidades administrativas de gestão desta Secretaria, sob a coordenação desta Diretoria;
12. acompanhar, em articulação com a Diretoria Estratégica de Planejamento e Gestão e com o Fundo Municipal de Saúde, a execução orçamentária do teto financeiro para cobertura das ações assistenciais de média e alta complexidade - MAC, bem como elaborar notas técnicas para fundamentação de requerimento de ampliação de financiamento das ações, junto ao Ministério da Saúde.

c) mediante a Subcoordenadoria de Processamento de Serviços:

1. manter atualizados os Sistemas de Cadastro de Estabelecimentos Assistenciais de Saúde - SCNES, Sistema de Informação Ambulatorial - SIA/SUS, Sistema de Informações Hospitalares Descentralizados - SIHD, Sistema de Comunicação de Informação Hospitalar e Ambulatorial - CIHA e Sistema de Programação Físico-Orçamentária FPO;
2. monitorar e avaliar os dados processados pelos Sistemas de Informação do Ministério da Saúde - Sistema de Informação Ambulatorial do SUS - SIA/SUS, Sistema de Informação Hospitalar Descentralizado - SIHD/SUS, Sistema de Comunicação Hospitalar e Ambulatorial - CIHA e Ficha de Programação Orçamentária - FPO;
3. acompanhar o desenvolvimento da rede de serviços complementar do SUS Municipal, em articulação com as Subcoordenadorias de Programação de Serviços e de Controle dos Serviços de Saúde, desta Diretoria a fim de assegurar a qualidade da assistência ao usuário;
4. pelo Setor de Acompanhamento e Controle:
 - 4.1. realizar o processamento dos dados ambulatoriais e hospitalares da rede SUS do município de Salvador, com intuito de gerar informações física e orçamentária para a SMS, bem como alimentar os bancos de dados nacionais e outros de interesse da gestão;
 - 4.2. atualizar os sistemas de informação do Ministério da Saúde: Sistema de Informação Ambulatorial - SIA/SUS, o Sistema de Informação Hospitalar - SIHD, CIHA e FPO;
 - 4.3. emitir relatórios dos sistemas de informação oficiais para instruir os processos de pagamentos da rede complementar, subsidiando na tomada de decisão da gestão;
 - 4.4. orientar os estabelecimentos de saúde quanto às regras de faturamento e alimentação dos sistemas de informação como Boletim de Produção Ambulatorial - BPA, Autorização de Procedimentos de Alto Custo - APAC, Sistema de Informação do Câncer - SISCAN, SIAIH-01 e CIHA-01, dentre outros.
5. pelo Setor de Autorização de Procedimentos:
 - 5.1. coordenar o processo de Autorizações de

Internação Hospitalar - AIH(s) e as Autorizações de Procedimentos de Alto Custo - APAC(s) de acordo com as normas vigentes, e avaliar a pertinência das cobranças para definir bloqueio/liberação nos Sistemas de Informação e Processamento;

5.2. instruir processos administrativos para subsidiar respostas da Diretoria, bem como para a tomada de decisão;

5.3. realizar visita in loco nos EAS, para análise de prontuários visando avaliar a pertinência dos procedimentos informados;

5.4. fornecer subsídios para revisão técnica e administrativa dos procedimentos de alto custo autorizados;

5.5. elaborar relatório mensal das visitas in loco, dos bloqueios, liberações e monitoramentos realizados nos sistemas de informação.

III - a Coordenadoria de Apoio Técnico Operacional:

a) pelo Setor de Planejamento e Logística do SAMU:

1. organizar o planejamento e logística de apoio das ações pertinentes ao SAMU 192;
2. elaborar, coordenar e acompanhar as atividades de planejamento e programação do SAMU 192;
3. realizar estudos de viabilidade técnica para incorporação de novas tecnologias, contratação de serviços e aquisição de materiais e insumos;
4. programar, encaminhar e acompanhar os processos de aquisição de serviços e locação, com vista às licitações;
5. programar, encaminhar e acompanhar os processos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos médico-assistenciais e outros específicos do serviço;
6. desenvolver, de forma articulada com as demais Subcoordenadorias da Diretoria, os planos de ações necessários para o SAMU 192, assim como as reavaliações;
7. efetuar as atividades de execução e correção das ações para o fornecimento de recursos e insumos para o SAMU 192;
8. garantir a boa qualidade do serviço prestado pelo SAMU 192, mediante acompanhamento do processo laboral.

b) pelo Setor de Operações Especiais do SAMU:

1. planejar e executar ações estratégicas para as operações especiais das ações pertinentes ao SAMU 192 por meio de diretrizes táticas e operacionais específicas ao evento;
2. coordenar as atividades operacionais do SAMU 192, com especial cuidado às direcionadas a eventos especiais, verificando a composição e qualificação das equipes e dos materiais necessários a cada operação.

c) pelo Setor de Acompanhamento de Frota do SAMU:

1. planejar, organizar e acompanhar as atividades relacionadas ao bom uso dos automotores (ambulância, lancha, motocicletas, helicópteros e outros tipos de viaturas) na rede pré-hospitalar móvel, em especial do Serviço de Assistência Médica de Urgência - SAMU 192;
2. fazer a gestão, controle da utilização e gasto com manutenção dos automotores do SAMU 192;
3. indicar a necessidade de renovação da frota SAMU 192 à gestão municipal;
4. realizar a gestão do processo de higienização da frota SAMU 192;
5. controlar e avaliar os abastecimentos realizados nos veículos que compõem a frota do SAMU 192;
6. elaborar e aplicar normas e rotinas relativas aos serviços;
7. coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas com a postura profissional e ética do condutor que atua no Serviço Médico de Urgência;
8. direcionar o desenvolvimento das ações e escalas de serviços dos condutores de ambulâncias e outros, obedecendo à legislação em vigor, e orientações da Coordenadoria Administrativa;
9. coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados.

de novos serviços de Atenção Primária à Saúde, garantindo acesso aos municípios de Salvador;

c) prestar apoio técnico aos Distritos Sanitários para subsidiar a organização da rede de serviços de Atenção Primária à Saúde de cada território distrital, com vista à sua expansão e qualificação, assim como possibilitar a adoção de estratégias para fortalecimento das ações intersetoriais;

d) acompanhar e analisar os dados produzidos pelas equipes de Atenção Primária à Saúde para alimentação dos Sistemas de Informação, com base nos indicadores pactuados pela Secretaria;

e) acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de Atenção Primária à Saúde, em conjunto com os Distritos Sanitários, assegurando o cumprimento dos princípios do SUS e das normas da Secretaria;

f) propor a elaboração e atualização de normas e protocolos para execução das ações e programas da Atenção Primária à Saúde para rede municipal;

g) acompanhar o andamento dos processos administrativos e colaborar no planejamento e desenvolvimento das Linhas de Cuidado em consonância com as normativas técnicas;

h) estabelecer mecanismos para a implementação do processo de melhoria ao acesso e à qualidade, mediante estratégias de qualificação, acompanhamento e avaliação do trabalho das equipes de saúde;

i) mediante a Subcoordenadoria da Estratégia da Saúde da Família:

1. planejar, coordenar e organizar as ações pertinentes à estratégia de Saúde da Família apoiando tecnicamente e operacionalmente os Distritos Sanitários;
2. programar a estratégia de Saúde da família, garantindo o processo de expansão e qualificação da mesma, mediante prestação de cooperação técnica aos Distritos Sanitários;
3. acompanhar e supervisionar o processo de trabalho das equipes de Saúde da Família.

j) mediante a Subcoordenadoria de Ciclos de Vida e Gênero:

1. apoiar na organização de linhas de produção do cuidado que garantam atenção integral e equitativa à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do homem e da pessoa idosa na Rede de Atenção à Saúde do município, consideradas as necessidades da população segundo o território e as diversidades étnico-raciais, de gênero, cultura, raça, orientação sexual e vulnerabilidade social;
2. prestar cooperação técnica para o aperfeiçoamento da capacidade gerencial e operacional dos Distritos Sanitários no fortalecimento da Rede de Atenção Primária à Saúde para o desenvolvimento de ações de promoção da saúde, prevenção de doenças, diagnóstico, tratamento e reabilitação destinados a cada ciclo de vida e gênero;
3. pelo Setor de Aprimoramento dos Programas de Saúde:
 - 3.1. elaborar normas, instruções e rotinas operacionais, visando o desenvolvimento e à qualificação das ações e serviços da Atenção Primária à Saúde;
 - 3.2. apoiar os Distritos Sanitários na análise das informações geradas a partir do Sistema de Informação da Atenção Básica - SISAB ou outro correlato, através da implantação de um modelo lógico;
 - 3.3. monitorar e avaliar, em conjunto com os Campos Temáticos, os resultados alcançados das metas pactuadas pela Coordenadoria.-

k) mediante a Subcoordenadoria da Rede de Atenção à Saúde Materno-Infantil:

1. formular, implantar, implementar, avaliar e apoiar ações que levem ao estímulo e incremento da rede materno-infantil no município, tendo a Rede Cegonha como um dos balizadores para organização dos serviços;
2. apoiar tecnicamente os Distritos Sanitários para organização das ações dirigidas para o atendimento integral à população feminina, através da implementação de ações com enfoque em todos os ciclos de vida e abordagem clínico-ginecológica;
3. desenvolver estratégias que levem à redução da morbidade e mortalidade feminina, especialmente por causas evitáveis;
4. implementar as ações relacionadas ao planejamento reprodutivo e orientação sexual e, outras voltadas para atenção das pessoas em situações de violências sexual e doméstica;
5. implementar medidas de detecção precoce e redução do câncer do colo do útero e mama, promoção de ações voltadas para a mulher no climatério, e outras que se fizerem necessárias para garantir a atenção integral à saúde das mulheres;
6. apoiar tecnicamente e monitorar os Distritos Sanitários na organização das ações de atenção integral à saúde da criança, envolvendo ações do pré-natal, vinculação

Art. 7.º À Diretoria de Atenção à Saúde que formula, programa, implanta e implementa as políticas de saúde pública, coordena, apoia, monitora e avalia as ações e serviços de promoção e assistência à saúde, através da atenção primária, atenção psicossocial, atenção especializada, urgências e emergências, observando as linhas de cuidado, a assistência farmacêutica e os insumos necessários ao cumprimento das metas estabelecidas nas políticas definidas no Plano de Saúde do Município, e faz a gestão das relações estabelecidas com a SMS, compete mediante:

I - a Coordenadoria de Atenção Primária à Saúde:

- a) promover a gestão da rede de Atenção Primária à Saúde em consonância com o estabelecido pelas diretrizes e políticas municipal, estadual e nacional do Sistema Único de Saúde - SUS;
- b) coordenar e acompanhar as unidades que compõem a Rede de Atenção Primária à Saúde, bem como a expansão e/ou implantação



à maternidade, estímulo ao aleitamento materno e ao desenvolvimento integral na primeira infância;

7. implementar ações de prevenção às violências e promoção da cultura de paz em articulação com as instituições públicas e privadas, entidades do terceiro setor e sociedade civil;

8. pelo Setor de Acompanhamento das Ações do Pré-Natal:

8.1. apoiar tecnicamente as ações desenvolvidas pelos Distritos Sanitários para organização e fortalecimento da atenção ao pré-natal, com base nos princípios da Rede Cegonha;

8.2. planejar, organizar e acompanhar as atividades e ações do pré-natal na rede própria;

8.3. acompanhar, em conjunto com os Distritos Sanitários, os indicadores da Atenção Primária à Saúde relativa às consultas de pré-natal, taxa de cesariana, sífilis congênita e em gestante, abortos e óbitos maternos, para definir estratégias de atuação nos territórios.

II - a Coordenadoria de Atenção Especializada à Saúde:

a) promover a gestão da rede de Atenção Especializada à Saúde da rede municipal em consonância com o estabelecido nos instrumentos de planejamento municipal;

b) coordenar e acompanhar a expansão de novos serviços de Atenção Especializada à Saúde na rede própria garantindo acesso aos municípios de Salvador;

c) prestar apoio técnico aos Distritos Sanitários para subsidiar a organização da rede de serviços de Atenção Especializada à Saúde em acordo a cada território distrital com vista à expansão e qualificação da mesma, bem como possibilitar a adoção de estratégias para fortalecimento das ações intersetoriais;

d) acompanhar e analisar os dados produzidos pelos serviços próprios de atenção especializada para alimentação dos Sistemas de Informação com base nos indicadores pactuados pela SMS;

e) propor a elaboração e atualização de normas e protocolos para execução das ações da Atenção Especializada à Saúde para a rede própria municipal;

f) promover articulação das ações dos programas de governo no âmbito da Diretoria com os demais órgãos municipais;

g) coordenar a implantação e/ou implementação de projetos, assim como avaliar o desempenho deles na rede de atenção especializada à saúde no conjunto da SMS;

h) supervisionar e acompanhar o desempenho, definindo o grau de resolução das ações para adoção de medidas de correção gerencial da rede própria laboratorial e das unidades próprias de Atenção Especializada à saúde;

i) participar do processo de planejamento geral da SMS junto à Diretoria Estratégica de Planejamento e Gestão, assim como preparar notas e documentos técnicos de interesse da gestão, na sua área de competência;

j) mediante a Subcoordenadoria da Rede Laboratorial:

1. planejar e acompanhar o desenvolvimento das ações do Laboratório Central da rede SMS, para a garantia do suporte diagnóstico aos usuários atendidos nas unidades assistenciais, com conseqüente resolução dos casos em atendimento;

2. organizar, coordenar e apoiar tecnicamente e operacionalmente a rede de coleta de exames instalados nas unidades municipais de saúde, garantindo o funcionamento eficaz a que se propõe;

3. monitorar o funcionamento dos laboratórios instalados nas Unidades de Saúde de Pronto Atendimento de administração própria;

4. planejar, acompanhar, controlar a aquisição e distribuição de materiais e insumos de laboratório, garantindo o suprimento e a manutenção do estoque para o Laboratório Central e laboratórios das Unidades de Pronto Atendimento de administração própria;

5. desenvolver e implantar rotinas técnicas para as ações do Laboratório, garantindo a qualidade das ações, além de suporte às ações dos Programas de Saúde e da Vigilância Epidemiológica.

k) mediante a Subcoordenadoria de Articulação das Redes de Atenção à Saúde:

1. coordenar a implantação e implementação, assim como avaliar o desempenho das Redes de Atenção Especializada à Saúde;

2. monitorar e avaliar as atividades dos profissionais, para a verificação de desempenho e qualidade dos serviços prestados nas unidades especializadas, assim como atender exigência legal quanto ao cumprimento de protocolos clínicos exigidos para a perfeita funcionalidade e qualificação junto aos colegiados de classe, de controle social e do Ministério da Saúde;

3. acompanhar os fluxos dos serviços especializados da rede própria municipal visando garantir a integralidade da atenção e assistência na rede municipal, inclusive no que se refere a referência e a contra referência dos clientes;

4. desenvolver e implantar rotinas técnicas para as ações do Laboratório, garantindo a qualidade das ações, além de suporte às ações dos Programas de Saúde e da Vigilância Epidemiológica;

5. acompanhar o grau de satisfação do usuário sobre o atendimento realizado nas unidades especializadas da rede própria, com vista a atender compromisso estabelecido no Plano Municipal de Saúde e colegiados do SUS no que se refere às respostas dos usuários do Sistema de Saúde.

l) mediante a Subcoordenadoria de Ações Estratégicas:

1. acompanhar o andamento dos processos administrativos e colaborar no planejamento e desenvolvimento dos programas em consonância com as normativas técnicas;

2. estabelecer diretrizes, normas e fluxos para acompanhar e medir o grau de eficácia na gestão dos processos e procedimentos que têm a ver com o atendimento referenciado da clientela SUS, na Rede de Assistência Especializada da SMS, no Município do Salvador;

3. elaborar estratégias de disseminação de informações gerenciais de controle interno e propor aperfeiçoamento dos sistemas de controle interno da Diretoria;

4. elaborar, validar e implementar novos modelos e instrumentos de controle dos processos e serviços assistenciais, visando garantir a integralidade da atenção e assistência na rede especializada municipal.

III - Coordenadoria das Redes de Atenção à Saúde Psicossocial:

a) realizar a gestão da rede de Atenção Psicossocial em consonância com as políticas estadual e nacional, respeitando os princípios do SUS;

b) coordenar e acompanhar a expansão e/ou implantação de novos serviços de Atenção Psicossocial, garantindo acesso aos municípios;

c) prestar apoio técnico aos Distritos Sanitários para subsidiar a organização da rede de serviços da Atenção Psicossocial pertencentes a cada território distrital, com vista à sua expansão e qualificação bem como possibilitar a adoção de estratégias para fortalecimento das ações inter setoriais;

d) acompanhar e analisar os dados produzidos pelos serviços da Rede de Atenção Psicossocial para alimentação dos sistemas de informação, com base nos indicadores pactuados pela Secretaria Municipal da Saúde;

e) coordenar a elaboração e atualização de normas e protocolos para execução das ações e programas da Rede de Atenção Psicossocial para rede municipal;

f) supervisionar e acompanhar o Registro das Ações e Processos de Trabalho dos Centros de Atenção Psicossocial (RAAS), implementando o processamento e o monitoramento da produção dos mesmos no SIA/SUS;

g) pelo Setor de Acompanhamento da Atenção Psicossocial:

1. supervisionar e acompanhar as ações e atividades dos Centros de Atenção Psicossocial (CAPS), Centros de Saúde Mental (CSM), Unidades de Acolhimento (UA) e Serviços de Residência Terapêutica (SRT) que compõem a Rede de Atenção Psicossocial - RAPS;

2. apoiar tecnicamente as ações desenvolvidas pelos Distritos Sanitários na Rede de Atenção Psicossocial;

3. articular com as unidades que compõem a Rede de Atenção Psicossocial - RAPS, juntamente com as coordenações específicas;

4. acompanhar e articular as ações intersetoriais da Rede de Atenção Psicossocial;

5. fomentar disparar e integrar os dispositivos da política de humanização nos modelos de atenção e gestão da saúde;

6. monitorar o registro regular e sistemático da produção de serviços em observância às normativas do Ministério da Saúde, contemplados na Linha de Cuidado Integral em Saúde Mental, Álcool e outras Drogas, contemplados na Linha de Cuidado Integral em Saúde Mental.

IV - a Coordenadoria de Assistência Farmacêutica:

a) planejar, coordenar e avaliar as ações relacionadas a medicamentos e insumos de saúde;

b) definir procedimentos operacionais padrão para implantação na rede municipal da assistência farmacêutica;

c) promover ações direcionadas para a qualidade de medicamentos e farmacovigilância na rede municipal de assistência farmacêutica;

d) implementar a operacionalização do sistema informatizado de controle de estoque na rede de assistência farmacêutica;

e) coordenar o processo de aquisição, distribuição, liberação de materiais e insumos para as unidades de saúde;

f) elaborar normas e rotinas técnicas para implementação das ações

- de assistência farmacêutica nas unidades de saúde;
- g) gerir o sistema de controle de compra e dispensa de medicamentos;
- h) criar mecanismos para a manutenção da Relação Municipal de Medicamentos - REMUME ancorada no perfil morbidade e perfil epidemiológico;

i) pelo Setor de Acompanhamento e Suporte à Farmácia Básica:

1. acompanhar o controle do estoque nas unidades e na Central de Abastecimento Farmacêutico dos medicamentos relacionados aos programas de saúde;
2. monitorar, supervisionar e gerenciar as atividades realizadas pelos farmacêuticos distritais e unidades de saúde;
3. implantar e monitorar rotinas técnicas para as ações da assistência farmacêutica na rede municipal referente aos fluxos de trabalho, funcionamento do serviço, dos programas, armazenamento, dispensa e orientação aos usuários, e gerenciamento de resíduos;
4. supervisionar e acompanhar o operacionalização do Sistema SISFARMA na rede de serviços municipal;
5. acompanhar a execução do bloco de repasse financeiro da Farmácia Básica e da contrapartida municipal.

V - a Gerência Executiva de Atenção à Urgência:

a) pelo Setor de Acompanhamento da Rede Própria:

1. organizar e acompanhar o desenvolvimento técnico das ações pertinentes às Unidades de Pronto Atendimento - UPA da rede municipal;
2. propor diretrizes e estratégias necessárias para funcionamento e mensuração de resultados das Unidades de Pronto Atendimento da rede municipal;
3. definir fluxos assistenciais e regulatórios para o atendimento dos pacientes em quadro de urgência/emergência em articulação com outros órgãos da gestão;
4. apoiar a Gerência quando da criação de comissões e protocolos clínicos visando a padronização dos procedimentos assistenciais;
5. desenvolver capacitações para as equipes das Unidades de Pronto Atendimento da rede municipal;
6. apoiar as equipes das UPA(s) da rede própria, na execução das atividades assistenciais;
7. discutir e fazer funcionar nas UPA, as Comissões de Avaliação, prontuário, óbito, ética e bem como outras previstas na legislação, através de reuniões periódicas com as equipes locais;
8. apoiar e acompanhar a equipe de enfermagem das Unidades de Pronto Atendimento da rede própria na execução das atividades de assistenciais;
9. organizar e acompanhar comissões e protocolos de enfermagem para melhoria do atendimento na rede de urgência/emergência;
10. instruir processos administrativos das UPAS que envolvam procedimentos com atuação profissional, prestação de serviços e cumprimento de metas, para apoiar decisão gerencial e administrativa do gestor.

b) pela Subgerência de Acompanhamento dos Serviços de Urgência:

1. cumprir e fazer cumprir a Política Nacional de Atenção às Urgências, seguindo as Portarias Ministeriais e demais legislação vigente;
2. oferecer suporte aos Distritos Sanitários para o acompanhamento das ações desenvolvidas na Rede de Atenção às Urgências e Emergências em Salvador e sua integração às Unidades Básicas;
3. desenvolver supervisão contínua nas unidades que compõem a Rede de Atenção às Urgências e Emergências;
4. elaborar protocolos, normas e rotinas para desenvolvimento da rede de urgência e emergência;
5. articular, juntamente com a Diretoria de Regulação Controle e Avaliação, o processo regulatório dos pacientes em situação de urgência e de acesso às portas de entrada das urgências e encaminhamento aos Serviços Ambulatoriais e de Apoio Diagnóstico e Terapêuticos - SADT;
6. registrar, acompanhar e manter atualizado os registros dos dados dos Sistemas municipais, estaduais e federal que geram informação e registram produção;
7. coordenar ações de planejamento, implantação e monitoramento da informatização da Rede de Atenção às Urgências e Emergências;
8. promover e disseminar nas instâncias da SMS, ações de planejamento, implantação e monitoramento do sistema de qualidade e segurança do paciente da Rede Municipal de Atenção às Urgências e Emergências;
9. promover e disseminar nas instâncias da SMS, ações de programação e desenvolvimento da assistência a eventos de massa que possam envolver múltiplas vítimas no município de Salvador;

10. definir diretrizes, estratégias, e indicadores para mensuração do funcionamento das Unidades Assistenciais de Pronto Atendimento;
11. operacionalizar, junto à Coordenadoria Administrativa da SMS, aquisição de equipamentos e insumos para a manutenção do funcionamento as Unidades da Rede Própria de atendimento as urgências;
12. operacionalizar, junto à Coordenadoria de Gestão de Pessoas da SMS, a disponibilização de pessoal para a manutenção do funcionamento as Unidades da Rede Própria de atendimento as urgências;
13. avaliar e atestar Relatórios de Produção de Serviços prestados por UPAS do município, gerenciadas de forma própria e complementar.

c) pela Subgerência de Acompanhamento da Gestão Alternativa:

1. prestar apoio à Gerência e à Diretoria, na condução do processo de qualificação, cessão gerencial, e acompanhamento de entidades da sociedade civil, aptas a funcionar como parceiras da SMS, na condição de Organização Social conforme previsto em lei;
2. elaborar Termos de Referência para a instrumentalização do processo de seleção e parceria com entidades aptas a gestão de unidades assistenciais públicas municipais por Organizações Sociais;
3. fundamentar as razões para transferência de gestão de serviços para Organizações Sociais, em processos administrativos a ser submetido ao Secretário;
4. definir diretrizes e conduzir Comissões de Monitoramento para avaliação de desempenho e produtividade de serviços voltados as entidades qualificadas como Organizações Sociais ou contratadas para gerenciar de forma alternativa os serviços municipais;
5. instruir processos de solicitação de entidades, na parte que lhe compete, para qualificar-se como Organização Social segundo ditames da legislação municipal que trata da espécie;
6. acompanhar e monitorar o fluxo das informações e dos documentos de prestação de contas, validando os Relatórios Mensais integrantes de processos gerenciais para pagamento da Rede, transferida para as Organizações Sociais;
7. elaborar relatório analítico, de caráter técnico-financeiro, atinente aos contratos celebrados com Organizações Sociais;
8. acompanhar o desenvolvimento dos serviços nas unidades de saúde geridas por Organizações Sociais e realizar reuniões periódicas de avaliação com os gerentes municipais creditados.

Art. 8º À Diretoria de Vigilância da Saúde que formula políticas, planeja e avalia as ações relacionadas aos fatores determinantes para a saúde referentes a produtos, serviços e meio ambiente, nele incluído o ambiente de trabalho, em destaque as sanitárias e epidemiológicas, em consonância com a política e diretrizes governamentais, visando à redução ou eliminação dos riscos, doenças e agravos a saúde da população, compete mediante:

I - a Coordenadoria de Apoio às Ações de Vigilância:

a) mediante a Subcoordenadoria de Monitoramento das Ações de Vigilância à Saúde:

1. coordenar as atividades de planejamento, monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas pela Diretoria;
2. monitorar e avaliar as ações de Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária, Vigilância Ambiental, Controle de Zoonoses e Saúde do Trabalhador, por meio das metas e indicadores de vigilância pactuados;
3. sistematizar as informações e emitir relatórios referente ao monitoramento das ações de vigilância da saúde;
4. apoiar a elaboração de regulamentos e manuais relativos às ações de controle sanitário de produtos, serviços, meio ambiente e saúde do trabalhador;
5. desenvolver apoio institucional em vigilância em saúde para os Distritos Sanitários.

b) mediante a Subcoordenadoria de Vigilância Epidemiológica:

1. pelo Setor de Vigilância das Doenças e Agravos Transmissíveis:
 - 1.1. planejar, monitorar e apoiar tecnicamente e operacionalmente as ações pertinentes à Vigilância Epidemiológica desenvolvida pelos Distritos Sanitários e unidades de saúde;
 - 1.2. planejar e executar a gestão dos processos e procedimentos das ações de Vigilância Epidemiológica no município, tomando como base as normas, protocolos e diretrizes definidas nas três esferas governamentais;
 - 1.3. monitorar as doenças e agravos de notificação



- compulsória, em conformidade com a legislação vigente, identificando e analisando os fatores condicionantes e determinantes;
- 1.4. monitorar e avaliar as ações de Vigilância Epidemiológica dos agravos, por meio das metas e indicadores de vigilância pactuados;
 - 1.5. prestar o apoio técnico e operacional para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades de Vigilância Epidemiológica, fixando responsabilidade aos Distritos Sanitários executores;
 - 1.6. desenvolver de forma articulada com áreas afins, os planos de ações necessários para o desenvolvimento das ações pertinentes às doenças e agravos de Notificação Compulsória;
 - 1.7. manter fluxo sistemático e atual dos dados de investigações e inquéritos epidemiológicos, sobretudo às Doenças e Agravos de Notificação Compulsória;
 - 1.8. sistematizar as informações e emitir relatórios referentes ao monitoramento das ações de Vigilância Epidemiológica.
2. pelo Setor de Vigilância das Doenças e Agravos Não Transmissíveis - DANT:
- 2.1. monitorar as Doenças e Agravos Não Transmissíveis - DANT (Causas Externas: violências e acidentes de trânsito, Doenças Crônicas Não Transmissíveis - DCNT e Doença Falciforme), prestando o apoio necessário às vigilâncias epidemiológicas distritais e os núcleos de epidemiologia dos pronto atendimentos e hospitalares;
 - 2.2. articular com setores/instituições que possuem interface com as DANT;
 - 2.3. captar, consolidar e analisar os dados referentes às violências, os acidentes de trânsito, DCNT e a doença falciforme;
 - 2.4. qualificar a informação referente aos óbitos por acidente de trânsito, em articulação com instituições de trânsito e saúde;
 - 2.5. monitorar, mensalmente, as notificações de violência interpessoal autoprovocada;
 - 2.6. analisar os dados de morbidade e mortalidade referentes às doenças crônicas não transmissíveis, através dos sistemas de informação de mortalidade e internação hospitalar e do VIGITEL (Inquérito por meio telefônico) e da PeNSE (Pesquisa Nacional de Saúde do Escolar);
 - 2.7. promover capacitação relativa às ações de vigilância das DANT;
 - 2.8. consolidar e analisar a efetividade do Programa Municipal de Controle do Tabagismo - PMCT no Município;
 - 2.9. monitorar, mensalmente, as notificações de doença falciforme;
 - 2.10. participar e apoiar de inquéritos referentes às DANT, quando realizado no Município.
3. pelo Setor de Análises Epidemiológicas:
- 3.1. elaborar, divulgar e disponibilizar relatórios, informes e periódicos sobre a situação de saúde do Município;
 - 3.2. apoiar os Distritos Sanitários na realização de inquéritos epidemiológicos no Município;
 - 3.3. prestar o apoio técnico aos Distritos Sanitários nas ações de prevenção, controle de doenças e tendências dos demais agravos à saúde;
 - 3.4. identificar e analisar tendências das doenças e agravos de notificação compulsória no Município;
 - 3.5. monitorar e interpretar aspectos e fatores socioeconômicos que geram impacto no processo de saúde e enfermidade;
 - 3.6. monitorar a situação de saúde, através de registro e análise de dados, taxas de morbimortalidade infantil, materna e geral;
 - 3.7. propor medidas de intervenção que impactem favoravelmente na redução da mortalidade materna, infantil e fetal por causas evitáveis.
4. pelo Setor de Acompanhamento de DST/HIV:
- 4.1. coordenar e acompanhar planos, programas e ações nos Distritos Sanitários;
 - 4.2. elaborar instrumentos normativos referentes às ações de DST/HIV;
 - 4.3. garantir a execução de ações de controle de promoção e proteção de pacientes soropositivos;
 - 4.4. manter articulação inter institucional para garantir a

execução dos programas;

4.5. implementar investigação epidemiológica de HIV positivo no município;

4.6. fomentar e acompanhar os projetos sobre prevenção das DST, AIDS e HV que são desenvolvidos pelas Organizações Sociais (ONG e OSC).

c) mediante a Subcoordenadoria de Informação em Saúde:

1. Pelo Setor de Acompanhamento e Processamento de Dados:

1.1. coordenar, monitorar, cogerir e avaliar os sistemas de informação em saúde no âmbito do SUS municipal em articulação com o Ministério da Saúde e com a Secretaria de Saúde do Estado;

1.2. coordenar, monitorar, cogerir e avaliar os Sistemas de Informação Gerenciais de Vigilância em Saúde - VISAU: Sistema de Monitoramento e Avaliação do Pré-Natal, Parto, Puerpério e Criança - SISPRENATAL, Sistema de Informação Sobre Mortalidade - SIM, Sistema de Informação Sobre Nascido Vivo - SINASC, Sistema de Informação de Agravos de Notificação - SINAN;

1.3. programar e acompanhar o processo de descentralização dos sistemas de informação em saúde para os Distritos Sanitários e Unidades de Saúde;

1.4. supervisionar as Unidades de Saúde com problemas relacionados ao registro de dados nas fichas de notificação, encerramento dos casos notificados;

1.5. orientar profissionais médicos para o preenchimento completo e correto da Declaração de Óbito - DO, com vistas à redução de causas mal definidas e inconsistências em outros campos do documento;

1.6. codificar as causas de óbitos registradas na DO para posterior processamento dos dados no SIM;

1.7. elaborar e divulgar material informativo sobre Informação em Saúde e sobre os sistemas de Informação de interesse em VISAU para profissionais de saúde e população em geral;

1.8. manter atualizados os sistemas de informação em saúde e assegurar a transferência regular dos dados para as instâncias estadual e federal;

1.9. garantir a consistência dos bancos de dados dos sistemas de informação em saúde.

2. pelo Setor de Acompanhamento da Situação de Saúde:

2.1. acompanhar o desenvolvimento de projetos e programas componentes do Sistema Municipal de Informação em Saúde;

2.2. manter atualizado o banco de dados dos Sistemas de Informações Demográficas, de Morbidade, Epidemiológicas e Socioeconômicas;

2.3. definir fontes, dados, periodicidade e fluxos de informações necessárias às Unidades;

2.4. efetuar estudos de interpretação de dados comparando-os com indicadores do nível de saúde do município;

2.5. consolidar as informações epidemiológicas produzidas nos Distritos Sanitários e produzir relatórios informativos e analíticos, acerca da situação de saúde no Município;

2.6. divulgar informações geradas através de análise e interpretação de dados;

2.7. coordenar o Sistema de Geoprocessamento em articulação com a Diretoria Estratégica de Planejamento e Gestão.

d) mediante a Subcoordenadoria de Vigilância Sanitária:

1. pelo Setor de Arquivos, Processos e Atendimento ao Cidadão:

1.1. prestar informações e orientações pertinentes à Vigilância Sanitária, normatizar rotinas e procedimentos visando garantir a qualidade do atendimento;

1.2. protocolar e encaminhar as denúncias relacionadas a bens e serviços de interesse à saúde;

1.3. protocolar, organizar e encaminhar processos de solicitação de serviços da Vigilância Sanitária;

1.4. receber, encaminhar e dar repostas às denúncias da ouvidoria;

1.5. organizar, controlar o arquivo de documentos cadastros e fichas;

1.6. acompanhar a circulação interna e a expedição de documentos.

2. pelo Setor de Produtos e Estabelecimentos de Interesses à Saúde:

2.1. coordenar, planejar, articular, acompanhar e monitorar os Distritos Sanitários no desenvolvimento

- de atividade de educação e controle sanitário de produtos e serviços de interesse da saúde, desde a produção, transporte, distribuição e consumo;
- 2.2. propor normas, procedimentos e instrumentalizar tecnicamente os profissionais para a realização de ações de inspeção e fiscalização sanitária dos produtos e serviços de interesse da saúde, de acordo com a legislação vigente;
 - 2.3. desenvolver atividades de educação, regulação e controle higiênico-sanitário sobre estabelecimentos, produtos e substâncias de interesse da saúde;
 - 2.4. promover integração intra e intersetorial com vistas à prevenção dos agravos, farmacovigilância, vigilância de toxinfecções e intoxicações;
 - 2.5. analisar e emitir pareceres em processos administrativos decorrentes de ações da Vigilância Sanitária sobre produtos e serviços de interesse da saúde;
 - 2.6. coordenar, planejar, acompanhar e avaliar programas de monitoramento da qualidade de produtos de interesse à saúde em parceria com os distritos sanitários, mediante coleta e envio de amostras aos Laboratórios de Saúde Pública.
3. pelo Setor de Vigilância de Serviços:
- 3.1. assessorar e monitorar os Distritos Sanitários no desenvolvimento de atividades de educação e controle sanitário de serviços de saúde;
 - 3.2. propor normas, procedimentos e instrumentalizar tecnicamente os profissionais para realização de ações de inspeção e fiscalização sanitária dos serviços de saúde;
 - 3.3. desenvolver atividades de educação, regulação e controle higiênico - sanitário sobre os serviços de saúde;
 - 3.4. promover integração intersetorial com vistas à prevenção dos agravos, farmacovigilância e tecnovigilância;
 - 3.5. analisar e emitir parecer em processos administrativos decorrentes de ações da Vigilância Sanitária nos serviços de saúde.
4. pelo Setor de Informações, Cadastro e Controle de Processos:
- 4.1. cadastrar, analisar, instruir, informar, controlar e emitir pareceres técnicos, acompanhar e encaminhar para as instâncias competentes os Processos Administrativos Sanitários, decorrentes das ações de Vigilância Sanitária;
 - 4.2. desenvolver atividades de orientação e educação relacionadas aos Processos Administrativos Sanitários e demandas de natureza normativa no âmbito da saúde;
 - 4.3. desenvolver processos de trabalho que aperfeiçoem a resolução processual dos Processos Administrativos Sanitários;
 - 4.4. realizar revisão permanente e dinâmica das normas sanitárias visando adequá-las às demandas do serviço;
 - 4.5. manter grupos de discussão permanente em Processo Administrativo Sanitário visando à difusão do conhecimento aos demais profissionais da Vigilância Sanitária;
 - 4.6. atender e instruir as demandas judicializadas oriundas do Ministério Público e órgãos afins.
- e) mediante a Subcoordenadoria de Vigilância em Saúde Ambiental:
1. desenvolver ações de Vigilância em Saúde Ambiental relacionadas à vigilância da qualidade da água para consumo humano, ar, solo, desastres naturais, contaminantes ambientais e substâncias químicas, acidentes com produtos perigosos e fatores físicos;
 2. assessorar e monitorar os Distritos Sanitários no desenvolvimento das atividades de vigilância em saúde ambiental;
 3. promover integração intersetorial e interinstitucional, em consonância com as políticas e programas no âmbito da vigilância em saúde ambiental, atuando de forma articulada com os órgãos que integram o sistema de defesa civil;
 4. coletar, analisar, emitir e aprovar os laudos de análise da água para consumo humano, obedecendo às normas de biossegurança e controle de qualidade laboratorial;
 5. propor normas, rotinas e procedimentos, bem como, instrumentalizar tecnicamente os profissionais para realização de ações de inspeção, fiscalização, monitoramento e vigilância dos fatores ambientais que representem riscos para a saúde da população;
 6. sistematizar informações e emitir relatórios referentes aos estabelecimentos, programas e serviços de interesse da vigilância em Saúde Ambiental;
 7. sistematizar informações cadastrais referentes a estabelecimentos, programas e serviços de interesse de vigilância em Saúde Ambiental;
 8. avaliar a saúde da população, no que se relaciona a exposição aos fatores ambientais de risco decorrente da contaminação química natural ou antrópica do solo;
 9. executar atividades de planejamento, gerenciamento e acompanhamento da evolução do risco, bem como monitorar as ações, com a finalidade de gerenciar os desastres e reduzir os riscos e efeitos a saúde humana;
 10. coordenar, executar, analisar, divulgar e avaliar a prestação das atividades de informação e comunicação em saúde, sobre qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes do ambiente que interferem na saúde de abrangência municipal.
- f) mediante a Subcoordenadoria de Controle de Doenças Imunopreveníveis:
1. coordenar o componente municipal do Programa Nacional de Imunização, em conjunto com Distritos Sanitários;
 2. monitorar e apoiar tecnicamente e operacionalmente vacinação de rotina em conformidade com o calendário básico de vacinação e metas estabelecidas;
 3. monitorar e apoiar tecnicamente e operacionalmente vacinação de campanha e estratégias de intervenção, conforme situação epidemiológica;
 4. monitorar e apoiar tecnicamente e operacionalmente a vacinação de bloqueio;
 5. implementar e monitorar a vigilância das coberturas vacinais para intervenções;
 6. monitorar os serviços de vacinação públicos e privados quanto às boas práticas de vacinação (rede de frio, cumprimento de normas técnicas);
 7. monitorar o armazenamento, controle, distribuição de imunobiológicos em conformidade com as normas técnicas vigentes;
 8. manter articulação inter e intra institucional para garantir as coberturas programadas;
 9. planejar, monitorar e apoiar tecnicamente e operacionalmente as ações pertinentes à vigilância epidemiológica das doenças imunopreveníveis desenvolvidas pelos Distritos Sanitários e Unidades de Saúde;
 10. monitorar as doenças imunopreveníveis de notificação compulsória em conformidade com a legislação vigente, identificando e analisando os fatores condicionantes e determinantes das mesmas.
- II - a Coordenadoria do Centro do Controle de Zoonoses:
- a) desenvolver atividades de vigilância, controle, identificação, análise, intervenção nos fatores condicionantes do meio ambiente, propícios à proliferação de vetores e propagação de zoonoses, notificando, atuando e capturando quando pertinente;
- b) elaborar informes epidemiológicos das ocorrências, consolidar e processar informações para os sistemas de informações em saúde;
- c) desenvolver programas de imunização animal conjuntamente com os distritos sanitários;
- d) elaborar o planejamento das atividades para a vigilância, controle e prevenção dos agravos;
- e) identificar necessidades de treinamento e atualização do quadro de pessoal da equipe de campo, em articulação com a Subcoordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas da SMS;
- f) monitorar índices e taxas de frequência de zoonoses e vetores;
- g) mediante o Setor de Informações em Zoonoses:
1. processar e consolidar informações relativas às zoonoses, como parte integrante do sistema municipal de informação em saúde, em articulação com a Subcoordenadoria de Informação em Saúde;
 2. promover e divulgar informações sobre a situação das zoonoses em Salvador;
 3. condensar e analisar relatórios de atividades de acordo com cronograma da SMS;
 4. acompanhar e apoiar nos projetos de pesquisa desenvolvidos pelos setores.
- h) mediante a Subcoordenadoria de Ações Básicas:
1. pelo Setor de Vigilância e Controle da Raiva Animal:
 - 1.1. planejar, executar e monitorar atividades pertinentes à vigilância e controle da raiva, procedendo especialmente à vacinação canina e felina;
 - 1.2. promover ações de educação em saúde referentes à profilaxia, prevenção e controle da raiva, bem como à guarda responsável de cães e gatos;



- 1.3. realizar as atividades pertinentes de informação e avaliação dos serviços e ações em sua área de atuação;
 - 1.4. realizar atividades de pesquisa e avaliação para aprimoramento de métodos e técnicas;
 - 1.5. acionar a autoridade competente, quando da indicação de criadores irregulares de cães e gatos;
 - 1.6. capturar, observar e manter sob guarda, caninos e felinos com suspeita de zoonoses, procedendo à castração, quando indicado, ou a eutanásia, quando necessária à saúde pública;
 - 1.7. exercer as atividades relativas à guarda de animais sob responsabilidade do setor;
 - 1.8. autorizar e acompanhar os procedimentos de castração cirúrgica, realizados por clínica(s) veterinária(s) contratada(s), como parte do programa municipal de controle da natalidade canina e felina;
 - 1.9. realizar a vigilância da raiva em quirópteros, procedendo à captura de morcegos hematófagos, quando houver indicação;
 - 1.10. supervisionar e executar o registro de animais, mantendo o cadastro permanentemente atualizado.
2. pelo Setor de Vigilância e Controle das Zoonoses Transmitidas por Animais Sinantrópicos:
- 2.1. planejar, executar e monitorar as atividades pertinentes à vigilância e controle de zoonoses urbanas transmitidas por animais sinantrópicos;
 - 2.2. indicar as ações profiláticas pertinentes ao tipo de zoonoses;
 - 2.3. realizar as atividades de informação e avaliação dos serviços e ações em sua área de atuação;
 - 2.4. realizar atividades de pesquisa e avaliação das zoonoses urbanas transmitidas por animais sinantrópicos;
 - 2.5. orientar os proprietários de ambientes irregulares que estejam propiciando o surgimento e proliferação da fauna sinantrópica;
 - 2.6. acionar a autoridade competente, quando da observação de ambientes irregulares e não atendimento das solicitações sugeridas;
 - 2.7. promover a melhoria ambiental com ênfase no controle da população murina, intervindo na área de foco para roedores;
 - 2.8. promover ações de educação para a saúde;
 - 2.9. desenvolver vigilância e controle populacional e das doenças transmitidas por pombos;
 - 2.10. desenvolver vigilância e controle malacológico da esquistossomose mansônica;
 - 2.11. desenvolver vigilância e controle populacional e das doenças transmitidas por achatina fólica.
3. pelo Setor de Controle de Vetores e Animais Peçonhentos:
- 3.1. planejar, executar e monitorar atividades pertinentes à vigilância e controle das doenças transmitidas por vetores e da população de animais peçonhentos de interesse à saúde pública;
 - 3.2. indicar as ações profiláticas pertinentes ao tipo de zoonoses transmitidas por vetores e acidentes causados por animais peçonhentos;
 - 3.3. realizar as atividades pertinentes de informação e avaliação dos serviços e ações em sua área de atuação;
 - 3.4. realizar atividades de pesquisas e avaliação para aprimoramento de métodos e técnicas;
 - 3.5. promover ações de educação para a saúde;
 - 3.6. acionar a autoridade competente, quando da indicação de criadores irregulares para adoção de medidas legais;
 - 3.7. orientar os proprietários de ambientes irregulares, intervindo em áreas de foco para vetores e animais peçonhentos de interesse à saúde pública;
 - 3.8. realizar vigilância e controle das leishmanioses caninas no município de Salvador;
 - 3.9. realizar vigilância e controle entomológico da doença de chagas no município de Salvador.
4. pelo Setor de Educação e Mobilização Social em Zoonoses:
- 4.1. planejar, executar, monitorar e promover ações de educação em saúde e mobilização social sobre todas as zoonoses de relevância para o município do Salvador, em consonância com as respectivas áreas técnicas, na lógica da Educação Permanente e Popular em Saúde, na área de abrangência dos Distritos Sanitários de Saúde de Salvador;
 - 4.2. acolher e acompanhar as práticas de estágios no Centro de Controle de Zoonoses em conformidade com as normas estabelecidas pela Subcoordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas da SMS;
 - 4.3. fomentar a realização de metodologias técnicas que fomentem a análise de temas referentes às Zoonoses, bem como a reflexão dos processos de trabalho.
- i) mediante a Subcoordenadoria de Apoio Diagnóstico Laboratorial de Zoonoses e Entologia:
1. coletar e receber materiais para exames laboratoriais;
 2. elaborar normas pertinentes ao setor;
 3. desenvolver pesquisas para diagnóstico de zoonoses;
 4. efetuar atividades de registro dos exames realizados;
 5. realizar análises entomológicas dos vetores de interesse em saúde pública.
- j) mediante a Subcoordenaria Administrativa, em articulação com a Coordenadoria Administrativa - CAD/SMS e a Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP/SMS, conforme previsto na legislação específica do Sistema Municipal de Gestão:
1. pelo Setor Administrativo e de Serviços Gerais:
 - 1.1. realizar o levantamento das necessidades de suprimentos de materiais, equipamentos e serviços necessários para o andamento das atividades desenvolvidas no Centro de Controle de Zoonoses;
 - 1.2. receber, conferir, controlar e distribuir os suprimentos e equipamentos adquiridos conforme necessidade para os setores do Centro de Controle de Zoonoses;
 - 1.3. elaborar e executar plano de manutenção preventiva e corretiva para instalações e equipamento;
 - 1.4. acompanhar e controlar os serviços de limpeza, reprografia e serviços gerais;
 - 1.5. planejar, executar e supervisionar atividades pertinentes ao uso de veículos e manutenção dos mesmos, sob responsabilidade e uso do Centro de Controle de Zoonoses.
 2. pelo Setor de Pessoal:
 - 2.1. organizar e manter atualizado o registro das movimentações de pessoal;
 - 2.2. controlar a frequência e programação de férias do pessoal lotado no centro de Controle de Zoonoses;
 - 2.3. distribuir cartões de ponto e demais documentos de interesse do servidor;
 - 2.4. elaborar plano de desenvolvimento e capacitação dos recursos humanos do centro, em articulação com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas da SMS.
- k) mediante a Subcoordenadoria de Ações de Controle e Arboviroses:
1. planejar, executar e monitorar atividades pertinentes à vigilância e controle vetorial das arboviroses;
 2. indicar as ações profiláticas pertinentes;
 3. realizar as atividades pertinentes de informação e avaliação dos serviços e ações em sua área de atuação;
 4. realizar atividades de pesquisas e avaliação para aprimoramento de métodos e técnicas;
 5. orientar os proprietários de ambientes irregulares, intervindo em áreas de foco para vetores;
 6. acionar a autoridade competente, quando da indicação de ambientes irregulares;
 7. promover ações de educação para a saúde.
- III - a Gerência do Centro de Referência à Saúde do Trabalhador:
- a) formular e implantar a política de saúde do trabalhador no Município do Salvador;
 - b) desempenhar as funções de suporte técnico, de educação permanente, de coordenação de projetos de promoção, vigilância e assistência à saúde dos trabalhadores, no município de Salvador;
 - c) conhecer a população trabalhadora, considerando o perfil sócio demográfico, produtivo e de morbimortalidade do município do Salvador;
 - d) avaliar e monitorar os Sistemas de Informação em Saúde do SUS (SINAN, SIM e SIH) correspondentes aos indicadores de saúde do trabalhador atinentes aos agravos e doenças relacionados ao trabalho;
 - e) prestar atendimento ambulatorial especializado ao trabalhador;
 - f) realizar avaliações e consultas médicas, de enfermagem, serviço social, psicologia e terapia ocupacional ao trabalhador com suspeita ou com doença relacionada ao trabalho;
 - g) realizar notificação e investigação epidemiológica de agravos e doenças relacionados ao trabalho;
 - h) desenvolver ações de promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde dos trabalhadores submetidos aos riscos e agravos advindos das condições de trabalho;
 - i) realizar apoio matricial para o desenvolvimento das ações de saúde do trabalhador na atenção primária em saúde, nos serviços

- especializados e de urgência e emergência, bem como na promoção e vigilância nos diversos serviços da Rede de Atenção à Saúde;
- j) avaliar, fiscalizar e acompanhar as condições ambientais e os processos de trabalho em empresas;
 - k) investigar acidentes de trabalho grave e/ou com óbito em ambientes e processos de trabalho;
 - l) realizar vigilância de eventos inusitados relacionados ao trabalho;
 - m) realizar intervenção com trabalhadores em eventos de massa;
 - n) capacitar as equipes da rede assistencial de saúde de Salvador e área de abrangência para a notificação de agravos e doenças relacionados ao trabalho, bem como sensibilizá-las para identificar situações de risco no território;
 - o) desenvolver ações educativas facilitando a reflexão sobre questões pertinentes ao campo da saúde do trabalhador;
 - p) acompanhar, analisar e produzir documentos técnicos sobre agravos à saúde do trabalhador e seus determinantes, utilizando os sistemas de informações do SUS, Previdência Social, Ministério do Trabalho e Emprego e IBGE;
 - q) realizar estudos e pesquisas de interesse ao controle e vigilância dos agravos à saúde do trabalhador;
 - r) desempenhar papel de articulador das ações em saúde do trabalhador, promovendo a integração setorial e/ou interinstitucional em consonância com as diretrizes da Política Nacional de Saúde do Trabalhador.

IV - a Gerência do Centro de Informações Estratégicas de Vigilância:

- a) monitorar e avaliar a situação epidemiológica do município do Salvador e orientar as intervenções necessárias aos casos de surtos e/ou emergências de saúde pública;
- b) integrar as ações de vigilância em saúde da SMS para o manejo das situações de surtos e/ou emergências em saúde pública;
- c) instituir, por meio de Regulamento Interno, o Comitê de Monitoramento de Eventos - Comitê CIEVS, com representantes das áreas de vigilância epidemiológica, ambiental, sanitária, saúde do trabalhador, laboratório e outros parceiros afins;
- d) desencadear resposta integrada aos surtos e/ou emergências de saúde pública, em articulação com outros órgãos e/ou instituições afins;
- e) apoiar as áreas técnicas da vigilância em saúde e os parceiros da Rede CIEVS nas atividades de detecção, notificação, verificação, resposta e monitoramento referentes aos Riscos de Saúde Pública;
- f) elaborar protocolos de atividades de detecção, alerta, monitoramento e resposta de saúde pública, que orientem a ação das equipes de vigilância em saúde nos casos de surtos e/ou emergências de saúde pública;
- g) desenvolver métodos e técnicas que ampliem a capacidade de investigação e intervenção da vigilância em saúde nos problemas de saúde pública;
- h) elaborar projetos para fortalecimento da capacidade de resposta da vigilância em saúde no âmbito municipal;
- i) realizar investigações epidemiológicas quando da ocorrência de surtos e /ou emergências em saúde pública;
- j) promover espaços de Educação Permanente, mediante grupo de estudo, sessão científica, cursos de capacitação, para a equipe CIEVS e técnicos de referência;
- k) apoiar as áreas técnicas da SMS nas respostas coordenadas aos Riscos de Saúde Pública Nacional, Regional e Municipal, mediante uma estrutura física específica e tecnologia da informação em pleno funcionamento;
- l) articular e agilizar os processos de verificação dos rumores junto às áreas técnicas da vigilância em saúde e aos parceiros da Rede CIEVS envolvidos;
- m) manter, de forma proficiente e atualizada, os meios de comunicação que dão acesso aos recebimentos das notificações de surtos e/ou emergências em saúde pública, provenientes de sua área de abrangência, bem como o monitoramento das ações para a divulgação deste meio;
- n) disponibilizar informações oportunas sobre surtos e/ou emergências de saúde pública;
- o) manter atualizado o registro, monitoramento e avaliação dos Riscos de Saúde Pública Nacional/Internacional, Emergências Nacionais e Internacionais e outros eventos, de acordo com a necessidade de cada esfera de governo;
- p) repassar oportunamente todas as informações essenciais à próxima esfera de governo de vigilância em saúde relativas aos Riscos de Saúde Pública Nacional;
- q) manter meio de comunicação permanente com o CIEVS Estadual e CIEVS Federal;
- r) solicitar apoio da esfera estadual e federal em caso de emergência de saúde pública ou calamidade pública e em outras situações consideradas estratégicas pela vigilância epidemiológica.

sanitárias instruídas pelas Diretorias, Coordenadorias, Gerências e demais Unidades do nível central da Secretaria Municipal da Saúde, em consonância com as Programações Anuais, e do Plano Municipal de Saúde, compete mediante:

I - as Subcoordenadorias de Atenção e Vigilância à Saúde:

a) pelos Setores de Acompanhamento das Ações e Serviços de Saúde:

1. elaborar programação local e distrital das atividades de saúde, a ser ofertada no âmbito de cada território sanitário, em consonância com as diretrizes definidas pela Diretoria de Atenção à Saúde para a atenção primária, atenção especializada, atenção psicossocial, atenção à urgências e assistência farmacêutica;
2. acompanhar o desenvolvimento das ações nas unidades de saúde no que diz respeito à implantação e implementação dos programas e projetos de saúde em execução;
3. avaliar e monitorar as atividades desenvolvidas pelas unidades de saúde, garantindo a aplicabilidade de critérios e indicadores técnicos para avaliação de ações e serviços próprios, conveniados e contratados;
4. obedecer ao manual de normas, rotinas, instruções e procedimentos, para organização das ações e serviços da rede assistencial;
5. fomentar mecanismos de referência e contrarreferência, entre as unidades ambulatoriais e hospitalares dentro do território do Distrito Sanitário, em consonância com as diretrizes e normas estabelecidas pela Diretoria de Regulação, Controle e Avaliação;
6. acompanhar a execução da política de assistência farmacêutica de acordo com o estabelecido em programação específica;
7. programar, analisar e emitir parecer sobre aquisição de materiais, medicamentos e produtos para uso na rede operacional do DS conforme orientação da Coordenadoria Administrativa.

b) pelos Setores de Epidemiologia e Análise da Informação em Saúde:

1. supervisionar de forma contínua a programação de atividades do DS, com permanente análise das tendências da situação de saúde no âmbito do DS, para adequação de estratégias e metas, além de alarme quando definida situação de risco;
2. garantir a execução dos Programas de Imunização segundo normas técnicas definidas pela Diretoria de Vigilância à Saúde;
3. coordenar, promover e executar as atividades de prevenção e controle de endemias e epidemias nos Distritos Sanitários;
4. prestar apoio e acompanhar as Unidades de Saúde na realização de investigações e inquéritos epidemiológicos;
5. manter atualizados os registros de dados relativos às Doenças de Notificação Compulsória;
6. assegurar informações necessárias e pertinentes à realização de estudos epidemiológicos;
7. articular-se com as Unidades de Saúde visando à alimentação sistemática do fluxo de informações;
8. garantir o cumprimento das diretrizes e cronogramas operativos, referentes aos registros de produção de serviços;
9. acompanhar a operacionalização e registros da produção dos serviços nas unidades de saúde;
10. operar o Sistema de Notificação de Agravos e outros de interesse epidemiológico, de acordo com normas ministeriais e supervisão do setor competente no Município;
11. proceder à consolidação, interpretação e processamento de dados sobre produção global de serviços, confrontando-os com as metas estabelecidas na Programação do DS;
12. oferecer suporte técnico para o uso de aplicativos e equipamentos de informática;
13. manter atualizados dados cadastrais relativos aos Sistemas Ambulatorial e Hospitalar;
14. organizar e monitorar informações demográficas, ambientais, sociais e econômicas e de custo das Unidades na área de abrangência territorial do DS.

c) pelos Setores de Vigilância Sanitária e Zoonoses:

1. promover, gerenciar e executar ações de vigilância sanitária, ambiental e de controle de zoonoses no âmbito do DS, em articulação com a Diretoria de Vigilância à Saúde;
2. identificar e monitorar situações e fatores de risco, relacionados a produtos e serviços ofertados à população;
3. fiscalizar e controlar a produção, comercialização, armazenamento e distribuição de produtos de interesse e consumo humanos, adotando as medidas administrativas cabíveis;
4. processar e acompanhar a liberação de Alvarás Sanitários na área de sua abrangência, em acordo com a legislação em vigor;
5. instruir, informar e acompanhar processos de autos de



- infração da área de fiscalização e inspeção sanitária, dando o devido encaminhamento;
6. fiscalizar e controlar cumprimento de requisitos técnicos sobre localização e funcionamento de necrotérios, cemitérios e crematórios.
- d) pelos Setores de Acompanhamento da Rede de Atenção Psicossocial:
1. monitorar e avaliar os projetos desenvolvidos pela unidade;
 2. apoiar a equipe multiprofissional na implantação de protocolos, fluxos, normas e rotinas;
 3. acompanhar e supervisionar o funcionamento das residências terapêuticas e unidades de acolhimento;
 4. integrar a equipe de profissionais com usuários, familiares e sociedade;
 5. subsidiar a gerência na elaboração dos relatórios.
- II - as Subcoordenadorias Administrativa, em articulação com a Coordenadoria Administrativa - CAD/SMS e a Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP/SMS, conforme previsto na legislação específica do Sistema Municipal de Gestão, compete:
- a) pelos Setores de Administração e Desenvolvimento de Pessoal:
1. operacionalizar os processos administrativos nas áreas de gestão de pessoal;
 2. realizar e manter atualizado o cadastramento de pessoal servindo no Distrito Sanitário, bem como o acompanhamento da vida funcional de cada servidor;
 3. promover a lotação e/ou relocação de pessoas de acordo com necessidades funcionais da SMS ou do servidor observada à devida homologação da Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Saúde;
 4. promover participação dos servidores em atualizações e capacitações, de acordo com indicação técnica da área competente do serviço da SMS;
 5. manter atualizado cadastro de Entidades e instituições da área de abrangência do Distrito Sanitário;
 6. organizar e estruturar as atividades relacionadas ao controle e suprimento de materiais e do patrimônio público;
 7. articular-se com as Gerências Operacionais de Unidades de Saúde dos Distritos Sanitários, garantindo o suporte administrativo para o desenvolvimento das ações de saúde relativas aos serviços gerais.
- III - as Gerências Operacionais de Unidades de Saúde Tipo D2 e D3:
- a) mediante as Subgerências Administrativa, em articulação com a Coordenadoria Administrativa - CAD/SMS e a Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP/SMS, conforme previsto na legislação específica do Sistema Municipal de Gestão, compete:
1. assegurar assistência ao usuário na unidade de saúde, por todo o período de sua permanência, desde o atendimento, até sua alta ou transferência;
 2. prover acolhimento aos usuários dos serviços de saúde, criando condições para a implantação da triagem classificatória de riscos;
 3. desenvolver ações direcionadas à qualidade do atendimento prestado na rede municipal;
 4. realizar o gerenciamento de pessoal lotado na unidade de saúde e, quando necessário, utilizar medidas disciplinares previstas na legislação do servidor;
 5. programar, receber, conferir, controlar e distribuir suprimentos, material de consumo e equipamentos adquiridos para a unidade de saúde;
 6. participar da realização do inventário periódico dos materiais e equipamentos da unidade de saúde;
 7. gerenciar os contratos sistêmicos de manutenção no âmbito da unidade de saúde;
 8. pelos Setores de Arquivo Médico e Estatístico:
 - 8.1. organizar e manter atualizado o arquivo de documentos de caráter médico-estatístico da Unidade;
 - 8.2. orientar, quanto ao preenchimento, manuseio e registros efetuados nos prontuários ou fichas dos pacientes;
 - 8.3. garantir o sigilo da informação contida nos prontuários;
 - 8.4. acompanhar o preenchimento das informações nos prontuários do serviço para alimentar sistema de banco de dados e construir e transmitir quadros estatística significativos à saúde.
 9. pelos Setores de Apoio Diagnóstico e Terapêutico:
 - 9.1. coordenar, supervisionar e avaliar as ações e indicadores de apoio diagnóstico desenvolvidas na unidade de saúde;
 - 9.2. organizar e manter atualizado o sistema de registro de exames realizados na unidade de saúde;
 - 9.3. implantar e monitorar os protocolos técnicos e
- administrativos treinando os profissionais;
- 9.4. propor a incorporação e/ou substituição de tecnologias e ações de educação permanente;
 - 9.5. supervisionar a manutenção dos equipamentos e solicitar material, quando necessário, para pleno funcionamento do serviço.
- IV - as Gerências Operacionais de Unidades de Saúde Tipo A3, B3, C3, C4, C5 e D1:
- a) conduzir, programar, supervisionar e avaliar as ações e serviços de saúde;
 - b) coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de assistência e vigilância em saúde;
 - c) registrar a produção da unidade de saúde, visando o cumprimento do alcance das metas propostas no planejamento;
 - d) realizar relatórios técnicos de desempenho das atividades desenvolvidas pela unidade de saúde;
 - e) manter os sistemas de informação atualizados e elaborar relatórios de produção e de indicadores de saúde;
 - f) desenvolver ações direcionadas à qualidade do atendimento prestado na rede municipal;
 - g) realizar o gerenciamento de pessoal lotado na unidade de saúde e, quando necessário, utilizar medidas disciplinares previstas na legislação do servidor;
 - h) receber, conferir, controlar e distribuir suprimentos, material de consumo, equipamentos e medicamentos adquiridos para a unidade de saúde;
 - i) avaliar, aprovar e atestar mensalmente, a prestação de serviços dos contratos de prestação de serviços e de gestão, sob sua responsabilidade no âmbito da unidade de saúde;
 - j) prover acolhimento aos usuários dos serviços de saúde na sua área de abrangência;
 - k) cumprir e fazer cumprir protocolos, normas e rotinas do serviço;
 - l) acompanhar as atividades de assistência, inserção e reabilitação que sejam desenvolvidas pelas unidades de saúde com e sem estratégia da saúde da família;
 - m) acompanhar as atividades desenvolvidas pelos centros de especialidades odontológicas;
 - n) acompanhar as atividades nos serviços especializados;
 - o) pelos Setores de Enfermagem:
 1. coordenar, orientar e supervisionar as atividades inerentes à área de enfermagem;
 2. planejar as atividades de enfermagem, respeitando os aspectos técnicos, éticos e normativos;
 3. atuar como responsável técnico diante dos profissionais da área, junto ao Conselho Regional de Enfermagem e outros órgãos de normatização e fiscalização da profissão;
 4. zelar pelo cumprimento da legislação vigente, e especialmente no que se refere às atribuições de cada profissional, bem como conhecer e divulgar o código de ética dos profissionais de enfermagem e legislações correlatas;
 5. apoiar e orientar a elaboração e implantação de protocolos fluxos e rotinas respeitando as normas vigentes;
 6. orientar e supervisionar o uso adequado de materiais e equipamentos;
 7. participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e dos programas de vigilância epidemiológica;
 8. assegurar o registro de informações inerentes ao usuário.
- V - as Gerências Operacionais de Unidades de Saúde Tipo A1, A2, B1, B2, C1 e C2:
- a) programar, supervisionar, conduzir e avaliar as ações e serviços de saúde;
 - b) coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de assistência e vigilância em saúde;
 - c) avaliar a produção da unidade de saúde, objetivando o alcance do cumprimento das metas estabelecidas no planejamento;
 - d) realizar relatórios técnicos de desempenho das atividades desenvolvidas pela unidade de saúde;
 - e) manter os sistemas de informação atualizados e elaborar relatórios de produção e de indicadores de saúde;
 - f) desenvolver ações direcionadas à qualidade do atendimento prestado na rede municipal;
 - g) realizar o gerenciamento de pessoal lotado na unidade de saúde e, quando necessário, utilizar medidas disciplinares previstas na legislação do servidor;
 - h) receber, conferir, controlar e distribuir suprimentos, material de consumo, equipamentos e medicamentos adquiridos para a unidade de saúde;
 - i) avaliar, aprovar e atestar, mensalmente, a prestação de serviços dos contratos de prestação de serviços e de gestão, sob sua responsabilidade no âmbito da unidade de saúde;
 - j) prover acolhimento aos usuários dos serviços de saúde na sua área de abrangência;

- k) elaborar os protocolos, normas e rotinas do serviço, junto com a equipe multiprofissional;
- l) prestar ações e serviços de assistência, inserção e reabilitação desenvolvidas pelas unidades de saúde com e sem a estratégia da saúde da família;
- m) acompanhar as atividades desenvolvidas pelos centros de especialidades odontológicas;
- n) acompanhar as atividades nos serviços especializados;
- o) pelos Setores de Enfermagem:
 1. coordenar, orientar e supervisionar as atividades inerentes à área de enfermagem;
 2. planejar as atividades de enfermagem, respeitando os aspectos técnicos, éticos e normativos;
 3. atuar como responsável técnico pelos profissionais da área, junto ao Conselho Regional de Enfermagem e outros órgãos de normatização e fiscalização;
 4. zelar pelo cumprimento da legislação vigente, especialmente no que se refere às atribuições de cada profissional, bem como conhecer e divulgar o código de ética dos profissionais de enfermagem e legislações correlatas;
 5. apoiar e orientar a elaboração e implantação de protocolos fluxos e rotinas respeitando as normas vigentes;
 6. orientar e supervisionar o uso adequado de materiais e equipamentos;
 7. participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e dos programas de vigilância epidemiológica.

Art.10. À Ouvidoria em Saúde que estabelece o elo permanente do cidadão com o Governo, ampliando os canais de comunicação direta entre a população e a administração pública, compete:

- I - assegurar um canal de comunicação do cidadão usuário do SUS e do servidor público da saúde com a Secretaria Municipal da Saúde, que seja democrático, profissional, humano e ético, preservando o sigilo que a atividade requer;
- II - atender, receber, registrar e encaminhar as manifestações oriundas dos cidadãos/servidores às áreas competentes;
- III - registrar as manifestações através do atendimento presencial, telefônico e internet;
- IV - requisitar das diversas áreas respostas, monitorando o encerramento das manifestações com vista a garantir o retorno ao cidadão em tempo hábil;
- V - promover, sempre que necessário, reuniões entre os setores acionados para discussão e resolução das questões apresentadas;
- VI - acompanhar o desenrolar do processo de trabalho até sua finalização;
- VII - realizar pesquisas de satisfação do cidadão usuário do SUS, nos estabelecimentos de saúde municipal, em paralelo ao recebimento das manifestações;
- VIII - sinalizar ao Secretário para intervir nas áreas, objeto de pronunciamento popular, para alcançar a melhoria e efetividade dos serviços, para a excelência da gestão;
- IX - elaborar relatórios periódicos por tipo de classificações, prazo de atendimento e avaliar resultados;
- X - manter articulação com a Ouvidoria Geral do Município, a Ouvidoria do SUS Estadual, a Ouvidoria do SUS Federal e com outras entidades, para encaminhamento e recebimento das manifestações originárias dos cidadãos;
- XI - articular-se em parceria com o Conselho Municipal de Saúde, auxiliando-o com relatórios gerenciais no intuito de fortalecer o Controle Social;
- XII - realizar visitas aos Estabelecimentos de Saúde, buscando maior proximidade com o cidadão usuário do SUS e com o servidor da Saúde.

Art.11. À Coordenadoria Executiva do Fundo Municipal de Saúde que cumpre as atribuições definidas nos regulamentos dos sistemas municipais nas funções de administração financeira e do controle interno integrado, prevista em legislação específicas, compete mediante:

I - a Subcoordenadoria Financeira:

- a) pelo Setor de Finanças:
 1. atender e responder, no prazo previsto, demandas, notificações e/ou prestações de contas dos órgãos fiscalizadores, convenentes e concedentes dos recursos;
 2. controlar registros financeiros das contas correntes da Secretaria Municipal da Saúde relativas a convênios e contratos de repasse;
 3. realizar e controlar as cessões de crédito dos diversos prestadores de serviços do Sistema Único de Saúde - SUS com as instituições financeiras;
 4. assegurar que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados, a aplicação e comprovação parcial e final dos recursos recebidos;
 5. emitir ordens bancárias;
 6. acompanhar a aplicação dos recursos disponíveis no mercado financeiro, junto à Secretaria Municipal da Fazenda

- SEFAZ, de acordo com as necessidades, bem como emitir relatórios dos rendimentos auferidos;
- 7. elaborar prestação de contas do desembolso financeiro, observando atendimento às obrigações acordadas, respondendo no prazo previsto, as notificações dos órgãos concedentes dos recursos;
- 8. requisitar, aplicar e encaminhar glosas administrativas junto à Dívida Ativa do Município;
- 9. proceder controle financeiro de depósitos, cauções e fianças bancárias;
- 10. elaborar demonstrativos de disponibilidade e conciliação bancária.

II - a Subcoordenadoria de Contabilidade:

a) pelo Setor de Custos:

1. implantar, acompanhar e manter o sistema de custos;
2. coletar dados necessários à alimentação do sistema de custos, segundo especificidade que permita os estudos necessários de impacto e economia na saúde;
3. articular-se, internamente com o gestor do FMS e externamente com todas as unidades da Secretaria, visando levantamento de dados para elaboração de estudos de custos, observando recursos humanos, material, patrimônio e serviços fornecidos por unidade administrativa e de serviços;
4. analisar, interpretar, e produzir relatórios de custo com os dados coletados.

b) pelo Setor Registros Contábeis:

1. proceder registros no sistema disponibilizado pela Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ dos atos e fatos administrativos da gestão do Fundo Municipal de Saúde - FMS;
2. efetuar a escrituração contábil das despesas e receitas por fonte de recursos;
3. elaborar balancete geral do Fundo Municipal de Saúde mensalmente e anualmente para apreciação dos órgãos fiscalizadores e de controle social;
4. elaborar demonstrativos e relatórios contábeis, financeiro e patrimoniais do Fundo Municipal de Saúde e da Secretaria Municipal da Saúde;
5. controlar e acompanhar a prestação de contas e comprovação de adiantamentos;
6. realizar a conciliação bancária das diversas contas correntes sob gestão do Fundo Municipal de Saúde;
7. organizar e manter arquivados os documentos referentes a execução orçamentária e financeira;
8. proceder controle contábil e financeiro de depósitos, cauções e fianças bancárias;
9. analisar e promover a inscrição e baixa de restos a pagar, incorporação e desincorporação patrimonial;
10. consolidar e enviar ao Tribunal de Contas dos Municípios - TCM/BA, através do sistema E-TCM as prestações de contas mensais e anual, bem como possíveis respostas às possíveis notificações;
11. preencher as declarações obrigatórias dos diversos órgãos fiscalizadores e de controle social, segundo a legislação vigente.

III - a Subcoordenadoria de Execução da Despesa:

a) pelo Setor de Empenho:

1. proceder análise, registro, documentação, controle e execução do orçamento dentro dos limites aprovados nos orçamentos anuais e programações financeiras;
2. executar empenho das despesas na forma da legislação vigente;
3. controlar os saldos dos empenhos estimativos e globais;
4. proceder a anulação das notas de empenhos de acordo com a legislação vigente;
5. manter em ordem a documentação das despesas empenhadas e anulações de créditos.

b) pelo Setor de Controle da Despesa:

1. efetuar a liquidação da despesa e os respectivos registros contábeis na forma da legislação pertinente;
2. controlar e acompanhar a concessão e a comprovação de diárias;
3. acompanhar a legislação vigente e exercer outras competências na sua área de atuação.

c) pelo Setor de Liquidação da Despesa:

1. efetuar a liquidação das despesas e os respectivos registros do Fundo Municipal de Saúde - FMS, na forma da legislação vigente;
2. controlar e acompanhar a concessão, prestação de contas e comprovação de adiantamentos;
3. acompanhar a execução de contratos, convênios e acordos, com cláusulas de obrigações financeiras para o Fundo

Municipal de Saúde.

Art.12.À Auditoria que desenvolve auditoria analítica e operativa nas redes pública, contratada e conveniada do Sistema Único de Saúde, compete:

- I - programar e desenvolver atividade de auditoria na rede própria, conveniada, e contratada do SUS Municipal;
- II - estabelecer critérios para elaboração de sistemas de auditoria preventiva, analítica e técnico operacional;
- III - observar o cumprimento das normas inerentes à organização e funcionamento do SUS Municipal;
- IV - definir normas e procedimentos para análise da eficácia, dos custos e da qualidade dos serviços prestados;
- V - definir uma sistemática de avaliação dos serviços de saúde, contendo indicadores, instrumentos e relatórios efetivos;
- VI - realizar auditoria contábil, financeira e patrimonial, observando a legalidade, eficiência e pactuação;
- VII - controlar a execução das ações de saúde nos serviços, com vistas à adequação dos padrões estabelecidos;
- VIII - orientar os prestadores de serviço sobre normas técnicas e portarias do Ministério da Saúde, relacionadas à Auditoria;
- IX - garantir a universalização do acesso ao sistema de saúde, interagindo com outros segmentos;
- X - mediante a Subcoordenadoria de Normas, Planejamento e Informações Gerenciais de Auditoria:
 - a) promover as atividades necessárias para a elaboração do Plano Municipal de Auditoria e da Programação Anual da Auditoria, em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a Programação Anual de Saúde, conjuntamente com o Auditor Chefe;
 - b) elaborar, implantar e implementar normas técnicas e rotinas relativas à execução das atividades de auditoria;
 - c) gerenciar a distribuição dos processos administrativos e demais documentos concernentes à atividade de Auditoria;
 - d) elaborar os relatórios gerenciais trimestrais e anuais de auditoria.
- XI - mediante a Subcoordenadoria Técnico Operacional de Auditoria:
 - a) supervisionar e acompanhar a execução das atividades de auditoria, de acordo com a programação anual de auditoria e outras demandas extraordinárias;
 - b) encaminhar diligências necessárias, quando couber, visando obter informações, esclarecimentos ou manifestação sobre as questões registradas em relatórios e outros documentos produzidos, em decorrência de execução de atividades da auditoria;
 - c) monitorar as recomendações decorrentes dos trabalhos de auditoria;
 - d) avaliar o planejamento dos trabalhos de auditoria de acordo com o escopo da atividade programada;
 - e) analisar e aprovar a aplicação de procedimentos e técnicas para o alcance das metas/objetivos previstos para a execução dos trabalhos, de acordo com o programa de auditoria e seus objetivos;
 - f) acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos desde o início do planejamento até a emissão do relatório da atividade;
 - g) apreciar e validar a documentação da auditoria e a consistência dos achados, das evidências, da responsabilização, das conclusões, das recomendações e das propostas de encaminhamentos.

Art.13.À Coordenadoria de Gestão de Pessoas da SMS que organiza e coordena a implementação das políticas de gestão, administração, educação e desenvolvimento de pessoas da SMS, em estreita articulação com Órgão responsável pela área de gestão de pessoas, bem como desenvolve atividades relacionadas à subfunção de gestão de pessoas previstas em legislação específica e quando identificada pelas áreas técnicas a necessidade de realização de concurso público adotar providências cabíveis, compete mediante:

- I - a Subcoordenadoria de Administração de Pessoas:
 - a) pelo Setor de Cadastro e Registro:
 1. efetuar e manter atualizado o cadastramento dos servidores nomeados para os cargos efetivos;
 2. efetuar e manter atualizado o cadastramento dos servidores e dos nomeados/designados para Cargo em Comissão e/ou Função de Confiança;
 3. efetuar e manter atualizado o cadastramento dos servidores oriundos de outras esferas;
 4. emitir informações referentes a vida funcional dos servidores e profissionais lotados na SMS;
 5. propor, elaborar e emitir relatórios relacionados ao sistema de registro e controle de pessoal;
 6. garantir a tramitação dos processos, da sua área de atuação.
 - b) pelo Setor de Lotação e Movimentação:
 1. orientar, avaliar, promover e supervisionar a movimentação de pessoal;
 2. apoiar os setores afins para definição do quadro mínimo de pessoal;
 3. efetuar a movimentação e lotação de pessoas nas unidades e demais setores da SMS conforme parâmetros criados institucionalmente;

4. controlar, analisar e emitir parecer sobre as solicitações relativas a remoções, cessões, disposições, transferências, substituições, redistribuições e outras, provenientes de servidores e profissionais lotados na SMS;
5. promover o ingresso na SMS, bem como elaborar portarias e dar posse ao servidor nomeado para cargo em comissão e função de confiança;
6. controlar e manter atualizado o quadro de pessoal dos servidores, e dos nomeados/designados para Cargo em Comissão e/ou Função de Confiança;
7. acompanhar afastamentos dos servidores e profissionais lotados na SMS;
8. garantir a tramitação dos processos, da sua área de atuação.

c) pelo Setor de Gestão de Pessoas:

1. cumprir e fazer cumprir normas e instruções relativas à área de gestão de pessoas;
2. organizar, manter atualizada e zelar pela guarda de toda documentação referente à vida funcional do servidor;
3. elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Secretaria;
4. instruir e analisar os processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Secretaria;
5. expedir certidões e outros documentos relativos à vida funcional dos servidores.

II - a Subcoordenadoria de Gestão da Folha de Pagamento:

a) pelo Setor de Elaboração da Folha de Pagamento:

1. efetivar os lançamentos mensais dos direitos e vantagens dos servidores durante o processo de elaboração da folha de pagamento;
2. controlar a frequência e registrar sistematicamente as ocorrências funcionais em folha de pagamento;
3. elaborar a folha de pagamento de pessoal, em articulação com a unidade gestora da folha de Pagamento da Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE;
4. disponibilizar os relatórios necessários para o setor financeiro responsável em realizar o empenho e a liquidação da folha de pagamento do mês corrente;
5. garantir o cumprimento do cronograma da folha de pagamento.

b) pelo Setor de Controle da Folha de Pagamento:

1. cumprir normas e instruções relativas à folha de pagamento;
2. avaliar e supervisionar os lançamentos mensais solicitados pelas unidades da Secretaria durante o processo de elaboração da folha de pagamento;
3. acompanhar sistematicamente o cálculo dos direitos, vantagens e benefícios mensais e dos consignados em folha de pagamento;
4. organizar, controlar e manter atualizado o registro de atos referentes à vida funcional e ao cadastro dos servidores.

c) pelo Setor de Controle e Instrução de Processos de Folha de Pagamento:

1. proceder a análise legal e documental para subsidiar na instrução e providências dos processos inerentes a folha de pagamento;
2. acompanhar as publicações em Diário Oficial do Município referentes às alterações em folha;
3. organizar, controlar e manter atualizado o registro de atos referentes à vida funcional e cadastro financeiro dos servidores;
4. acompanhar as variações em relação à inclusão e exclusão de pessoal na folha de pagamento;
5. garantir a tramitação dos processos.

III - a Subcoordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas:

a) pelo Setor de Educação Continuada em Saúde:

1. gerenciar a logística e funcionamento do Centro de Formação e Educação dos Trabalhadores do SUS municipal;
2. planejar, programar e coordenar cursos de especialização e aperfeiçoamento para os trabalhadores da SMS;
3. estabelecer parcerias com as instituições de ensino para desenvolver processos formativos;
4. definir as estratégias pedagógicas para desenvolvimento dos processos de educação na saúde;
5. implementar, monitorar e avaliar ações estratégicas voltadas para inovações tecnológicas e melhorias das ações de educação na saúde;
6. prestar apoio às áreas afins e instituições parceiras na execução das atividades de educação na saúde;
7. executar as atividades de desenvolvimento de pessoas, inclusive identificando as necessidades de treinamento na Secretaria, em articulação com a área de Desenvolvimento e Valorização de Pessoas da SEMGE;

8. regular, monitorar e acompanhar a inserção de estudantes das instituições de ensino conveniadas;
 9. regular, monitorar e acompanhar a inserção de residentes das instituições de ensino conveniadas;
 10. analisar e autorizar a realização de estudos que envolvam a rede de serviço de saúde municipal;
 11. selecionar, acompanhar e avaliar ações dos servidores na condição de preceptores;
 12. organizar e manter atualizados controles referentes a estagiários e jovens aprendizes;
 13. organizar e manter atualizados controles referentes a colaboradores, estagiários e jovens aprendizes.
- b) pelo Setor de Acompanhamento e Avaliação de Desempenho:
1. articular e apoiar a implantação e implementação da política de gestão do trabalho e educação na SMS, através dos Núcleos de Gestão do Trabalho e Educação na Saúde (NUGETES);
 2. implantar e implementar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas;
 3. coordenar o desenvolvimento do programa de avaliação de desempenho;
 4. definir a metodologia para avaliação de desempenho dos servidores em articulação com as áreas técnicas afins;
 5. coordenar o processo de avaliação individual dos servidores para fins de recebimento da gratificação de incentivo ao desempenho nos serviços de saúde;
 6. coordenar o processo de avaliação do período de estágio probatório;
 7. organizar e manter o banco de dados referentes a qualificação profissional dos servidores do SUS municipal;
 8. promover eventos de natureza socioeducativa, cultural e de lazer como instrumento motivacional e de integração interpessoal.

Art.14.A Coordenadoria Administrativa - CAD que coordena, em consonância com os princípios e normas estabelecidas, executa a política administrativa, a fim de atender às necessidades da Secretaria, em estreita articulação com Órgão responsável pelas áreas de logística e patrimônio, gestão de convênios e contratos, e principalmente, desenvolve atividades de materiais e patrimônio, de comunicação e documentação e de serviços gerais previstas no Sistema Municipal de Gestão, compete mediante:

I - a Subcoordenadoria de Contratos e Convênios:

a) pelo Setor de Contratos:

1. elaborar minutas de termos de contratos e seus aditivos, rescisões e extratos de publicação, a partir de qualquer forma de contratação estabelecida, conforme legislação vigente, mediante processo administrativo adequadamente instruído e homologado pelo titular da Secretaria;
2. manter articulação permanente com o órgão responsável pelos contratos sistêmicos, inclusive Contratos de Gestão (Organizações Sociais/OS) em vigor e a benefício da SMS;
3. disponibilizar ferramentas de acompanhamento e mensuração de resultado para as áreas técnicas, de fiscalização e supervisão dos serviços contratados;
4. controlar e acompanhar processos administrativos referentes à negociação de aditivos e rescisões contratuais;
5. promover procedimentos administrativos necessários ao favorecimento da boa conduta pelos contratados na prestação dos serviços à SMS;
6. acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos das Comissões de Avaliação dos Contratos, conforme estabelecido para a transparência dos atos da SMS;
7. adotar medidas saneadoras quando identificada irregularidade no desenvolvimento do contrato;
8. elaborar relatórios gerenciais acerca do processo de gestão dos contratos em vigência na SMS;
9. controlar e acompanhar os contratos de acordo com os dispositivos legais e contratuais;
10. controlar, acompanhar e diligenciar procedimentos referentes a processos de pagamento e de prestação de contas de contratos da Secretaria.

b) pelo Setor de Convênios:

1. orientar as áreas técnicas da SMS quanto à necessidade de cumprimento de normas e procedimentos legais, exigidos para elaboração de todo e qualquer tipo de convênio;
2. elaborar Termos de Convênios, bem como seus aditivos e alterações de Planos de Trabalho, em obediência aos dispositivos legais vigentes, mediante processo administrativo regularmente instruído;
3. manter atualizado o sistema de gerenciamento de convênios do Ministério da Saúde em articulação com as áreas técnicas da SMS e PMS envolvidas;
4. avaliar, controlar, consolidar e validar a documentação pertinente às prestações de contas dos convênios de

cooperação técnico-financeira;

5. adotar medidas de apuração e correção em casos de identificação de irregularidades na formulação, desenvolvimento e prestação de contas de convênios dando ciência do fato as instâncias superiores da SMS;
 6. elaborar relatórios gerenciais acerca do processo de gestão dos convênios em vigência na SMS;
 7. organizar e manter cadastro de convênios acompanhando sua execução no que se refere às cláusulas de obrigações financeiras, informando ao superior hierárquico ocorrências pertinentes;
 8. acompanhar e monitorar sistematicamente os sistemas do Ministério da Saúde/Fundo Nacional de Saúde que envolva repasse de recursos financeiros atinentes aos convênios de investimentos (obras, reforma e ampliação) e de aquisição de equipamentos, mobiliários e afins;
 9. controlar e acompanhar os convênios de acordo com os dispositivos legais e contratuais.
- c) pelo Setor de Controle de Contas:
1. definir fluxo de procedimentos para a tramitação dos processos administrativos de pagamento dos contratos e convênios, visando à agilidade no cumprimento dos prazos e compromissos assumidos;
 2. controlar, acompanhar e diligenciar medidas em torno de processos de pagamento e de prestação de contas de contratos e convênios da Secretaria;
 3. elaborar fluxo de processos de pedido para pagamento da Secretaria em articulação com setores envolvidos;
 4. adotar medidas ex officio de notificação em casos de identificação de irregularidades no cumprimento de contratos e convênios;
 5. encaminhar aos órgãos competentes de auditoria e apuração, os casos de contratos e convênios colocados em questionamento quanto à legalidade e correção do desempenho nas ações combinadas;
 6. atender aos fornecedores, orientando-os em relação à abertura dos processos de pagamento, promovendo diligências, quando necessário;
 7. controlar e acompanhar os contratos e convênios de acordo com os dispositivos legais e contratuais.

II - a Subcoordenadoria de Atendimento e de Serviços Gerais:

a) pelo Setor de Atendimento e Documentação:

1. recepcionar e atender servidores e visitantes, presencialmente ou por telefone, assim como orientar o público, com base nas normas legais, fornecendo informações quanto às unidades de serviços e atividades prestadas pela Secretaria, bem como proceder com os devidos encaminhamentos;
2. receber, distribuir e controlar a correspondência da Secretaria;
3. promover a formação de processos administrativos;
4. proceder à recepção, análise, registro e controle da tramitação de processos e outros documentos, assim como, informar resultado dos processos específicos aos interessados e sua tramitação pelo sistema E- protocolo;
5. identificar e mapear oportunidades de melhoria do atendimento prestado pela Secretaria;
6. promover a organização e manutenção do arquivo de documentos da Secretaria.

b) pelo Setor de Serviços Gerais:

1. cumprir e fazer cumprir normas e instruções da administração dos serviços gerais na SMS de acordo com as estabelecidas pela CAD;
2. supervisionar e controlar os serviços de reprografia, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância, limpeza, transporte e serviços de copa da SMS;
3. acompanhar a execução de serviços de manutenção, reparo e conservação dos equipamentos e instalações da SMS.

c) pelo Setor de Apoio Administrativo:

1. cumprir e fazer cumprir normas, instruções e procedimentos quanto à utilização, manutenção e controle da frota própria e de veículos leves ligados à SMS, de acordo com as estabelecidas pela CAD;
2. promover e controlar o abastecimento físico da frota municipal de veículos à disposição da SMS, assim como verificar continuamente a condição de funcionamento dos motores para as medidas de correção que se façam necessárias;
3. controlar os processos sistêmicos de prestação de serviços, da área administrativa;
4. controlar, acompanhar e garantir a celeridade na entrega de documentos e mercadorias, de com acordo com as normas e procedimentos vigentes.

III - a Subcoordenadoria de Suprimentos:

- a) pelo Setor de Compras e Registro de Preços:
1. receber e orientar fornecedores e demais interessados quanto aquisição de documentos para as licitações e para o cadastro de fornecedores da SMS;
 2. fomentar a participação dos fornecedores nas licitações e contratações públicas da SMS, para incremento da competitividade;
 3. observar as especificações dos materiais, sugerindo alterações e/ou propondo alternativas descritivas, em face de realidade do mercado;
 4. planejar e realizar pesquisas de mercado para alimentação do sistema de banco de preços e renovações contratuais;
 5. diligenciar a emissão de nota de empenho gerada pela Autorização de Fornecimento de Materiais;
 6. administrar e aprovar os aspectos gerenciais e dos termos de compromisso de fornecimento e seus aditivos de tempo, quantidades e marcas;
 7. promover a revisão de preços dos itens de registro preços, envolvendo as análises inerentes ao equilíbrio econômico-financeiro dos contratos;
 8. elaborar o cronograma de aquisição de material e suas alterações, bem como organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e o catálogo de especificações do material de uso comum;
 9. articular-se com as unidades da SMS, para viabilizar o processo de atendimento e a resolução das demandas;
 10. realizar as aquisições diretas através de dispensas e inexigibilidades de licitação na forma da lei de acordo com as normas estabelecidas pela Comissão Central Permanente de Licitação - COMPEL/SEMGE;
 11. distribuir e controlar os processos de aquisição de materiais e contratação de serviços em função das modalidades licitatórias, encaminhando à Comissão Permanente de Licitações - COMPEL/SMS, quando pertinentes.

IV - a Subcoordenadoria de Logística:

- a) coordenar e monitorar o processo de aquisição, armazenamento e distribuição de materiais e insumos para a rede de saúde municipal, articulando com as áreas técnicas da SMS;
- b) prestar apoio aos Distritos Sanitários e as Unidades de Saúde na elaboração e/ou retificação de suas programação de consumo;
- c) planejar e monitorar o processo de aquisição de material de consumo sistêmico junto à SEMGE e de material de uso específica da área de saúde junto às áreas técnicas da SMS;
- d) analisar o consumo dos materiais das áreas técnicas recomendando pontos de reposição e níveis de estoque do Almoarifado Central da SMS;
- e) avaliar os materiais e bens recebidos pelo Centro Municipal de Logística/SMS quanto às avarias e qualidade dos produtos;
- f) exercer a gestão de estoque de materiais de consumo, envolvendo o recebimento, estocagem e distribuição dos mesmos;
- g) realizar análise de consumo, atender demandas administrativas e gerar informações financeiras de movimentação dos materiais;
- h) realizar inventários periódico e anual de materiais de consumo e bens patrimoniais, armazenados no Almoarifado Central da SMS.

V - a Subcoordenadoria de Materiais e Bens Patrimoniais da SMS:

- a) pelo Setor de Controle de Materiais:
1. planejar e executar o controle dos bens patrimoniais móveis sistêmicos e específicos de saúde da SMS;
 2. elaborar o cronograma de aquisição de material e suas alterações, bem como organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e o catálogo de especificações do material de uso comum;
 3. avaliar as requisições de material, oriundas das unidades administrativas da Secretaria;
 4. preparar o expediente necessário à aquisição materiais, de acordo com a legislação pertinente;
 5. elaborar balancetes mensais e balanço anual de materiais, bem como promover inventários periódicos dos bens móveis específicos de saúde da Secretaria, verificando suas condições de uso e conservação;
 6. programar, executar e controlar a distribuição dos materiais na Secretaria;
 7. aperfeiçoar as especificações dos materiais, sugerindo alterações e/ou propondo alternativas frente à realidade do mercado;
 8. elaborar fluxo, padronização e procedimentos para requisição e distribuição de materiais e bens móveis pelas unidades de Secretária;
 9. supervisionar, acompanhar e controlar a manutenção dos bens móveis articulando-se com as gerências das unidades de saúde e prédios administrativos da Secretaria;
 10. receber, conferir, registrar, organizar e armazenar o

material adquirido, efetuando o controle físico-financeiro dos materiais estocados.

b) pelo Setor de Controle do Patrimônio:

1. manter atualizado o sistema de controle dos bens patrimoniais móveis sistêmicos e específicos de saúde da SMS;
2. efetuar o cadastramento, tombamento e controle da utilização dos bens patrimoniais móveis sistêmicos e específicos de saúde da SMS;
3. manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais das unidades descentralizadas e da Secretaria;
4. elaborar balancetes mensais e balanço anual, bem como promover inventários periódicos dos bens patrimoniais móveis sistêmicos e específicos de saúde;
5. programar, executar e controlar os bens patrimoniais da Secretaria verificando as condições de uso e conservação;
6. promover a remoção dos bens inservíveis, requerendo a baixa do tombamento junto à Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE;
7. programar, acompanhar e supervisionar o processo de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais móveis da SMS em articulação com as Subcoordenadorias Administrativas e Gerencias Operacionais das Unidades de Saúde;
8. elaborar e acompanhar o cronograma de manutenção preventiva de materiais permanentes com emissão de relatório técnico, quando da corretiva em articulação com toda SMS.

Parágrafo único. À Coordenadoria Administrativa, compete, ainda, oferecer suporte operacional à COPEL - Comissão Permanente de Licitações que procederá aos certames de seleção e aquisição e bens para obras, produtos e serviços, conforme a legislação vigente, assim como à Comissão Permanente Mista de Licitação SMS/SUCOP, instituída e normatizada pelo Decreto Nº 14.226 de 25 de abril de 2003, alterado pelo Decreto Nº 19.373 de 13 de março de 2009.

Art.15. A Gerência Executiva de Infraestrutura que zela pela capacidade instalada da SMS, avaliando as necessidades de manutenção e direcionando das medidas, com o objetivo de ampliação, reformas e modernização, se necessário, desenvolve projetos e acompanha obras, visando pela garantia do padrão técnico e pela qualidade dos serviços, compete mediante:

I - a Subgerência de Manutenção da Rede:

- a) realizar a programação, acompanhamento e monitoramento das necessidades de manutenção predial das unidades da Secretaria;
- b) elaborar e acompanhar o cronograma de manutenção preventiva da rede física, emitindo relatório técnico, quando da corretiva;
- c) fiscalizar a execução dos contratos de manutenção e articulando com área técnica da SMS;
- d) acompanhar as demandas dos distritos sanitários, avaliando a necessidade e adotando providencias, quando couber;
- e) realizar a medição dos serviços de manutenção realizados na rede;
- f) articular-se com os distritos sanitários para a realização da gestão dos contratos de manutenção;
- g) definir o programa anual de serviços de adequação, recuperação, manutenção e conservação das unidades de saúde, em articulação com as Coordenadorias Distritais e Gerencias Operacionais das Unidades de Saúde;
- h) elaborar levantamento e manter atualizado o cadastral das unidades da rede pública municipal;
- i) elaborar relatórios físico-financeiros dos serviços de adequação, recuperação, manutenção e preservação realizadas nas unidades da SMS.

II - a Subgerência de Obras e Reformas da SMS:

- a) elaborar os projetos de investimento e termos de referência que envolvam construção reforma ou ampliação de unidades de saúde e outros equipamentos relacionados à saúde;
- b) acompanhar e validar a identificação de terrenos para implantação de estabelecimentos assistenciais de saúde;
- c) controlar e acompanhar os processos licitatórios de obras reforma ou ampliação da Secretaria;
- d) elaborar memorial descritivo e planilha de custo dos projetos de engenharia e arquitetura a serem desenvolvidos nas unidades assistenciais da SMS;
- e) supervisionar a execução dos contratos de construção, reforma ou ampliação de unidades de saúde;
- f) atender as requisições de serviços oriundas das unidades de saúde da Secretaria, conforme objeto contratado;
- g) articular com a Vigilância Sanitária Municipal no processo validação dos projetos da Secretaria;
- h) estabelecer padronização das especificação de material e memorial descritivo dos projetos da Secretaria;
- i) realizar contatos com unidades, áreas técnicas, órgãos da PMS e instituições afins, para viabilizar o atendimento e a resolução das demandas;

- j) controlar e acompanhar o cronograma de receita e desembolso dos entes públicos envolvidos nos projetos;
- k) realizar o monitoramento da execução dos contratos de obras e reformas, articulando com as áreas técnicas da SMS;
- l) manter arquivo físico e digital atualizado de todos os projetos executivos e documentos relativos às obras formando um atualizado banco de dados para a gestão de projetos;
- m) elaborar levantamento e manter atualizado o cadastral das unidades da rede pública municipal;
- n) pelo Setor de Criação e Programação Visual:
 1. desenvolver a formulação e reformulação da identidade visual, comunicação e design para toda a rede física da SMS;
 2. elaborar projetos de programação visual com indicação e sinalização dos ambientes para as Unidades de Saúde;
 3. viabilizar a criação e a programação visual de forma integrada ao processo contínuo de requalificação da rede;
 4. executar desenhos técnicos (engenharia e arquitetura) utilizando o software autocad para inclusão nos projetos de obras e reformas da SMS;
 5. melhorar a comunicação interna, a oferta dos serviços e o perfil institucional, alinhando serviços à imagem da instituição;
 6. articular com a área técnica de infraestrutura da SMS, o padrão estético e a imagem das Unidades de Saúde da Rede Municipal;
 7. participar dos processos de avaliação e licitação para contratação de empresas onde se incluam como serviços a programação visual.

Art.16. As Unidades de Saúde, correspondentes às Gerencias Operacionais de Unidade de Saúde, integrantes da Secretaria Municipal da Saúde, terão sua estrutura, finalidade, competências e funcionamento definidos em legislação específica.

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES

Art.17. Ao Secretário Municipal, cumpre:

- I - supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;
- II - expedir instruções para execução das leis e regulamentos, no âmbito da Secretaria;
- III - apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e relatórios dos serviços de sua Secretaria;
- IV - comparecer à Câmara Municipal de Vereadores, dentro dos prazos regulamentares, quando convocado para, pessoalmente, prestar informações;
- V - delegar atribuições aos seus subordinados;
- VI - referendar os atos do Prefeito;
- VII - assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria;
- VIII - autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;
- IX - propor ao Prefeito indicações para o provimento de cargo em comissão e designar ocupantes de funções de confiança no âmbito da Secretaria;
- X - celebrar convênios, contratos, ajustes, acordos e atos similares, com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
- XI - expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria;
- XII - aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;
- XIII - promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;
- XIV - coordenar o processo de implantação e acompanhamento do Planejamento Estratégico na Secretaria;
- XV - apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Secretaria;
- XVI - constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;
- XVII - apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;
- XVIII - praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;
- XIX - encaminhar ao Prefeito anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria.

Parágrafo único. As atribuições do Secretário Municipal, constantes dos incisos I a VI deste artigo, são as previstas no Art. 60 da Lei Orgânica do Município do Salvador.

Art.18. Aos titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, além do desempenho das atividades concernentes aos Sistemas Municipais e das competências das

respectivas unidades, cumpre:

I - ao Subsecretário:

- a) assistir ao Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;
- b) auxiliar o Secretário no planejamento, na coordenação e no acompanhamento das atividades da Secretaria;
- c) orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da Subsecretaria;
- d) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela unidade, assim como acompanhar a execução do Planejamento Estratégico no âmbito da Secretaria;
- e) propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas a sua otimização;
- f) supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais nas funções de orçamento e gestão e ao acompanhamento da administração financeira e de desenvolvimento da administração;
- g) assistir ao Secretário no despacho do expediente;
- h) auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
- i) transmitir às unidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da Pasta;
- j) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário.

II - ao Diretor Geral e Gerente III:

- a) definir as políticas e objetivos específicos de sua área de atuação, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando otimizar os esforços para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- b) assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos operacionais e administrativos, em conformidade com a missão e princípios da Secretaria, dentro das diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas, por meio da coordenação geral das ações;
- c) conduzir o processo do planejamento estratégico da sua área em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados;
- d) identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações;
- e) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
- f) propor ao seu superior hierárquico medidas que julgar necessárias para maior aperfeiçoamento e eficiência dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- g) apresentar os resultados das atividades desenvolvidas pela Unidade, ao qual esteja vinculado, ao seu superior hierárquico, através de relatórios mensais, trimestrais e anuais, ou quando solicitado;
- h) avaliar resultados do desempenho da sua área, propondo ao seu superior hierárquico medidas alternativas para melhoria dos resultados;
- i) programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades a cargo das unidades sob sua responsabilidade;
- j) cumprir e fazer cumprir as diretrizes normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
- k) articular-se com as demais unidades da Secretaria visando a integração das atividades;
- l) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- m) identificar em conjunto com seus subordinados as melhorias para inovação da gestão na sua área de atuação;
- n) elaborar anualmente a proposta orçamentária da Unidade ao qual esteja vinculado.

III - ao Assessor Especial:

- a) atender direta e pessoalmente o Secretário, contribuindo com subsídios técnicos para o processo decisório de nível superior ou médio qualificados voltado à efetivação da Política Sanitária, na forma que for requerida para a comunidade soteropolitana;
- b) coordenar estudos, desenvolver contatos e mediar ações multissetoriais intra-governo da PMS e SMS, determinadas pelo Secretário, para uma maior integração das ações governamentais;
- c) assessorar as diversas unidades de gestão da SMS na preparação de material de informação e de apoio para a devida consolidação e suporte ao Secretário nos encontros e audiências com autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras;
- d) intervir junto aos diversos programas e projetos, sejam de

- prevenção, assistência ou promoção da saúde, para verificação do problema junto aos diretores, coordenadores e gerentes, e consequente realização de assessoramento especializado que leve a correção do problema, e recondução à normalidade;
- e) participar da elaboração, divulgação e disponibilização de relatórios, informes e periódicos sobre a situação da saúde e doença, no Município, especialmente em episódios de doenças raras, observadas, disponibilidade de recursos técnico e logística, em apoio à tomada de decisão;
- f) promover e realizar rodas de conversa e reuniões técnicas para discussão de temas de caráter científico, principalmente quando apresentem situação de risco para a comunidade;
- g) instruir e manifestar-se nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados;
- h) exercer outros encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário.
- IV - ao Ouvidor Setorial:**
- a) manter articulação com a Ouvidoria SUS de forma a fornecer respostas ágeis às demandas oriundas dos cidadãos;
- b) propor estratégias para a melhoria da prestação dos serviços públicos mediante o acolhimento das demandas da Ouvidoria SUS e da Ouvidoria Geral do Município;
- c) manter o sistema de gestão ouvidoria atualizado em articulação com os demais setores da PMS no tocante às demandas afeitas a este órgão.
- V - ao Assessor do Secretário:**
- a) estabelecer rotinas e práticas, nas audiências e reuniões do Gabinete, assim como oferecer suporte técnico e operacional às atividades desenvolvidas pelo Secretário;
- b) acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo Secretário instrumentalizando-o com documentos inerentes à atividade desenvolvida, registrando e documentando para fins avaliação;
- c) assessorar e acompanhar o Secretário em atividades externas, especialmente as que se relacionam a deliberações do Sistema Único da Saúde por meio da Comissão Intergestores Bipartite e Tripartite, do Estado e da União, quando convocado pelo Secretário, respeitando programação estabelecida;
- d) promover a articulação do Secretário com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras, dando o devido encaminhamento às demandas que possam advir;
- e) analisar processos administrativos encaminhados à deliberação do gestor, para elaboração de despachos, que reflitam a efetiva decisão da autoridade, e devam ser por ele ratificados ou homologados;
- f) representar o Secretário, quando designado, em eventos de caráter técnico e de relacionamento com lideranças comunitárias.
- VI - ao Coordenador:**
- a) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pela Coordenadoria e unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
- b) planejar, coordenar e supervisionar os programas e projetos da Coordenadoria e unidades subordinadas;
- c) fornecer os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- d) fornecer dados para elaboração do planejamento estratégico de sua Coordenação, desdobrando as metas em planos de ação;
- e) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na sua área de competência;
- f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do seu superior hierárquico a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Coordenadoria e unidades subordinadas;
- g) propor ao seu superior hierárquico a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
- h) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- i) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
- j) cumprir e fazer cumprir as diretrizes normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
- k) articular-se com as demais unidades da Secretaria visando a integração das atividades;
- l) disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- m) indicar necessidades de desenvolvimento da equipe para os servidores que lhe são subordinados;
- n) avaliar periodicamente o desempenho da sua área;
- o) promover meios de integração da sua equipe de trabalho;
- p) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- q) propor ao seu superior hierárquico a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na sua área de competência.
- VII - ao Auditor Chefe:**
- a) promover a gestão dos recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais da auditoria, em estreita observância às disposições normativas da administração pública;
- b) responsabilizar-se pela execução de todo processo de trabalho da auditoria, por seus resultados finais, alicerçados nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade dos contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos que envolva a prestação de serviços;
- c) acompanhar, avaliar e orientar o processo de elaboração e implementação do plano municipal de auditoria e da programação anual da auditoria, em consonância com o plano municipal de saúde e com a programação anual de saúde;
- d) acompanhar, avaliar e orientar o processo de elaboração do relatório de gestão da auditoria;
- e) promover a apuração de denúncias formais e analisar a admissibilidade de outras demandas apresentadas à auditoria;
- f) adotar medidas no sentido de garantir o adequado fluxo dos processos da auditoria;
- g) acompanhar a execução das atividades de auditoria;
- h) analisar os recursos hierárquicos decorrentes dos processos de auditoria;
- i) apreciar e aprovar com base em critérios técnicos e objetivos e mediante devida fundamentação, os documentos resultantes dos trabalhos de auditoria;
- j) após comunicar à Direção do Sistema Único de Saúde no Município de Salvador, proceder ao encaminhamento de relatórios específicos aos órgãos de controle interno e externo e aos conselhos de classe, em caso de irregularidade sujeita a sua apreciação e ao gestor do órgão em que tiver ocorrido infração disciplinar, praticada pelo servidor público que afete as ações e serviços de saúde.
- k) planejar, aprovar e propor férias assim como apontar folha de frequência dos servidores diretamente sujeitos a sua subordinação.
- VIII - ao Gestor de Núcleo:**
- a) planejar, coordenar, controlar, avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Unidade;
- b) acompanhar a instrução de processos, prestar informações ou adoção de providências na área de sua competência;
- c) assistir ao superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da respectiva Unidade;
- d) propor ao superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento das atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- e) apreciar e pronunciar-se, em assuntos relativos à Unidade, quando solicitado;
- f) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- IX - ao Ouvidor I:**
- a) receber, examinar, registrar no Sistema Informatizado de Gestão e buscar solução para as sugestões, reclamações e denúncias referentes aos procedimentos e ações de agentes e setores do respectivo Órgão ou Entidade;
- b) fornecer respostas rápidas, com clareza e objetividade, às questões apresentadas pelos cidadãos;
- c) resguardar o sigilo das informações recebidas com esse caráter;
- d) articular, sistematicamente, com a Ouvidoria Geral do Município, fornecendo respostas às questões apresentadas;
- e) participar de reuniões, congressos, encontros e atividades técnicas, sempre que convocados pela Ouvidoria Geral do Município;
- f) identificar oportunidades de melhorias na prestação dos serviços públicos e propor soluções;
- g) integrar grupos de trabalho para a realização de projetos especiais vinculados ao Sistema Municipal de Ouvidoria;
- h) viabilizar a aproximação do cidadão com o Secretário, atuando na prevenção e mediação das questões que lhe forem apresentadas;
- i) sistematizar e divulgar relatórios periódicos da atuação da Ouvidoria em Saúde;
- j) analisar os indicadores de avaliação da satisfação do cidadão quanto aos serviços prestados;
- k) sugerir modificações de regulamentos e atos normativos, a fim de que os cidadãos sejam atendidos com maior eficiência e civilidade.
- X - aos Gerentes Tipo I, II e III:**
- a) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pela Unidade, de acordo as diretrizes e normas vigente;
- b) orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução das atividades pertinentes à Unidade;

- c) assistir ao Coordenador do Distrito Sanitário em assuntos referentes às atividades da Unidade de Saúde e do Distrito Sanitário;
- d) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Coordenador do Distrito Sanitário, a proposta de planos e programas a serem desenvolvidos pela Unidade;
- e) propor ao Coordenador do Distrito Sanitário, medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- f) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à Unidade, quando solicitado;
- g) articular-se com as demais Unidades de Saúde, com vistas à integração das atividades de Secretária;
- h) apresentar, periodicamente, ao Coordenador do Distrito Sanitário, relatório técnico de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- i) expedir instruções na área de sua competência.

XI - ao Assessor Técnico:

- a) propor, implantar e acompanhar as ferramentas de gestão para modernização dos processos de trabalho;
- b) racionalizar práticas e sistemas administrativos;
- c) propor normas e avaliar institucionalmente os serviços públicos municipais, no âmbito do Órgão/Entidade.

XII - ao Subcoordenador:

- a) orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades da Subcoordenadoria;
- b) assistir ao superior imediato em assuntos pertinentes à sua Unidade Administrativa;
- c) fazer cumprir as normas e determinações referentes à sua área de atuação;
- d) sugerir ao Coordenador, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
- e) fornecer ao Coordenador, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas da Subcoordenadoria;
- f) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores.

XIII - ao Subgerente:

- a) orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução das atividades da Subgerência;
- b) fornecer ao Gerente da Unidade, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de planos e programas da Subgerência;
- c) apresentar, periodicamente, ao Gerente da Unidade, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

XIV - ao Supervisor (Cargo em Comissão):

- a) supervisionar e avaliar os trabalhos da equipe sob sua responsabilidade;
- b) organizar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades da equipe no campo dos Agentes de Endemias;
- c) realizar o levantamento das necessidades de suprimentos de materiais, equipamentos e serviços necessários para o andamento das atividades desenvolvidas pelos Agentes de Endemias no campo;
- d) receber, conferir, controlar e distribuir os suprimentos e equipamentos adquiridos para atender as necessidades de campo dos agentes;
- e) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das atividades desenvolvidas pelas equipes de campo sob sua responsabilidade;
- f) cumprir normas e procedimentos operacionais sob sua responsabilidade;
- g) processar e consolidar as atividades de campo dos agentes, incluindo o controle de frequência e de férias;
- h) participar da elaboração do planejamento das atividades para a vigilância, controle e prevenção dos agravos;
- i) elaborar a programação de supervisão das localidades sob sua responsabilidade, e acompanhar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação, submetendo ao superior hierárquico para análise e aprovação;
- j) participar da programação das atividades, estruturar as equipes da sua área de atuação e acompanhar o cumprimento de itinerários;
- k) adotar providências e coordenar as ações nas ocorrências ou situações não previstas e consideradas emergenciais, comunicando ao superior hierárquico;
- l) acompanhar e apontar a frequência dos servidores sob sua responsabilidade;
- m) participar da organização e execução de treinamentos e atualizações do pessoal de campo.

XV - aos Supervisores Enfermagem:

- a) supervisionar, acompanhar e avaliar os trabalhos sob sua

responsabilidade;

- b) propor à chefia imediata medidas destinadas ao bom andamento dos projetos e atividades que estejam sob sua responsabilidade;
- c) emitir relatórios periódicos das atividades sob sua supervisão.

XVI - ao Oficial de Gabinete:

- a) prestar assistência à Subsecretaria, nas atividades de relações públicas;
- b) recepcionar e encaminhar pessoas;
- c) realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos pelo superior imediato.

XVII - ao Chefe de Setor:

- a) organizar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades do Setor;
- b) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

XVIII - ao Secretário de Gabinete e ao Secretário Administrativo:

- a) organizar, controlar e manter os arquivos das respectivas unidades;
- b) controlar a tramitação do expediente e da correspondência encaminhada à sua chefia imediata;
- c) administrar a agenda da sua chefia imediata, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
- d) providenciar serviços de reprografia e solicitação de materiais.

§1º Ao Auditor Chefe, além das atribuições previstas neste artigo, cabe o desempenho das atribuições definidas em legislação própria ou específica e atividades definidas no sistema de controle interno.

§2º Ao Coordenador Administrativo, ao Coordenador Distrital e ao Coordenador de Gestão de Pessoas da Saúde cabe, além das atribuições do Coordenador, desempenhar as atividades definidas no Regulamento do Sistema Municipal de Gestão

§3º Ao Chefe de Setor A e Chefe de Setor B, além de suas atribuições previstas neste artigo, cabe o desempenho das atividades técnicas necessárias ao funcionamento, observado as especificidades definidas em legislação própria.

§4º Ao Coordenador vinculado a Coordenadoria Executiva do Fundo Municipal de Saúde, além das atribuições de Coordenador, cabe o desempenho das seguintes competências específicas

- I - gerenciar os recursos destinados ao Fundo Municipal da Saúde de acordo com os preceitos legais e princípios da administração Pública;
- II - coordenar a elaboração da programação físico-financeira e orçamentária, utilizando o planejamento estratégico da Secretaria Municipal da Saúde;
- III - coordenar os estudos e análises dos programas, projetos e atividades, anuais e plurianuais, apresentadas pelas áreas técnicas da Secretaria Municipal da Saúde, visando incorporação às propostas orçamentárias gerais, de acordo com a legislação pertinente;
- IV - coordenar a elaboração dos instrumentos de planejamento orçamentário, no âmbito desta Secretaria, necessários à execução das ações e serviços da SMS;
- V - coordenar, monitorar e avaliar o processo de elaboração de prestação de contas referentes à execução orçamentária e financeira da Secretaria, disponibilizando aos diversos órgãos de controle interno e externo, de acordo com a legislação vigente;
- VI - garantir a identificação efetiva da composição patrimonial do Fundo Municipal de Saúde, bem como a análise qualitativa e quantitativa deste patrimônio, no sentido de otimizar a alocação dos recursos disponíveis;
- VII - garantir a contabilização dos atos e fatos de natureza econômica, financeira e patrimonial do Fundo Municipal de Saúde, em conformidade com a legislação pertinente;
- VIII - garantir a elaboração de demonstrativos que permitam a interpretação dos resultados econômicos e financeiros da gestão do Fundo Municipal de Saúde;
- IX - garantir a realização de estudos para identificação dos custos das ações e serviços de saúde prestados pela Secretaria Municipal da Saúde, a fim de subsidiar o processo de decisão quanto a estratégias e políticas de saúde no âmbito municipal.

**CAPÍTULO V
SUBSTITUIÇÕES**

Art.19.A substituição do Secretário Municipal, dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, nas ausências e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á conforme disposto na legislação pertinente em vigor.

**CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art.20.Os Cargos em Comissão, as Funções de Confiança e o Organograma da Secretaria Municipal da Saúde são os constantes dos Anexos I, II e III, respectivamente, integrantes deste Regimento.

Art.21.As atribuições dos profissionais responsáveis pela execução das atividades de assistência e administrativas constarão em Manual de Atribuições construído pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas da SMS.

Art.22.Os Supervisores, grau 52, subordinam-se tecnicamente à Coordenadoria do Centro do Controle em Zoonoses e administrativamente ao seu titular.

Art.23.A Secretaria Municipal da Saúde disporá de Fundo Municipal de Saúde, que receberá recursos financeiros oriundos do Fundo Nacional da Saúde de outras fontes, de acordo com o disposto no inciso I, art. 4º da Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990.

Art.24.Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir, na aplicação do presente Regimento, serão encaminhados para a deliberação do Secretário Municipal da Saúde.

ANEXO I

**SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO**

GRAU	QT	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
58	01	Subsecretário	Subsecretaria
	04	Diretor Geral	Diretoria Estratégica de Planejamento e Gestão
			Diretoria de Regulação, Controle e Avaliação
			Diretoria de Atenção à Saúde
01	Assessor Especial IV	Subsecretaria	
57	05	Coordenador III	Coordenadoria Executiva do Hospital Municipal
			Coordenadoria Executiva de Projetos
			Coordenadoria Executiva do Fundo Municipal de Saúde
			Coordenadoria de Gestão de Pessoas da SMS
	01	Ouvidor Setorial	Subsecretaria
56	05	Gerente III	Gerência Executiva de Implantação
			Gerência Executiva de Programação da Operacionalização de Serviços
			Gerência Executiva de Regulação
			Gerência Executiva de Atenção à Urgência
			Gerência Executiva de Infraestrutura
55	02	Assessor do Secretário II	Subsecretaria
	01	Auditor Chefe	Auditoria
54	01	Gestor de Núcleo II	Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
	12	Coordenador Distrital	Coordenadoria de Distritos Sanitários (12)
	12	Coordenador I	Coordenadoria de Acompanhamento Distrital
			Coordenadoria de Planejamento
			Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação
			Coordenadoria de Projetos Estratégicos
			Coordenadoria de Controle e Avaliação
			Coordenadoria de Apoio Técnico Operacional
			Coordenadoria de Atenção Primária à Saúde
			Coordenadoria de Atenção Especializada à Saúde
	01	Ouvidor I	Ouvidoria em Saúde
53	03	Assessor Técnico	Subsecretaria
	01	Gestor de Núcleo I	Núcleo de Tecnologia da Informação
	06	Subgerente II	Subgerência de Regulação Hospitalar e Pré-Hospitalar Móvel
Subgerência de Regulação Ambulatorial			
Subgerência de Acompanhamento dos Serviços de Urgência			

			Subgerência de Acompanhamento da Gestão Alternativa	
			Subgerência de Manutenção da Rede	
			Subgerência de Obras e Reformas da SMS	
52	Subcoordenador II	Subcoordenadoria de Controle dos Serviços de Saúde		
		Subcoordenadoria de Programação de Serviços		
		Subcoordenadoria de Processamento de Serviços		
		Subcoordenadoria da Estratégia da Saúde da Família		
		Subcoordenadoria de Ciclos de Vida e Gênero		
		Subcoordenadoria da Rede de Atenção à Saúde Materno-Infantil		
		Subcoordenadoria da Rede Laboratorial		
		Subcoordenadoria de Articulação das Redes de Atenção à Saúde		
		Subcoordenadoria de Ações Estratégicas		
		Subcoordenadoria de Monitoramento das Ações de Vigilância à Saúde		
		Subcoordenadoria de Vigilância Epidemiológica		
		Subcoordenadoria de Informação em Saúde		
		Subcoordenadoria de Vigilância Sanitária		
		Subcoordenadoria de Vigilância em Saúde Ambiental		
		Subcoordenadoria de Controle de Doenças Imunopreveníveis		
		Subcoordenadoria de Atenção e Vigilância à Saúde (12)		
		Subcoordenadoria Administrativa (12)		
		Subcoordenadoria Financeira		
Subcoordenadoria de Contabilidade				
Subcoordenadoria de Execução da Despesa				
Subcoordenadoria de Normas, Planejamento e Informações Gerenciais de Auditoria				
Subcoordenadoria Técnico Operacional de Auditoria				
Subcoordenadoria de Administração de Pessoas				
Subcoordenadoria de Gestão da Folha de Pagamento				
Subcoordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas				
Subcoordenadoria de Contratos e Convênios				
Subcoordenadoria de Atendimento e de Serviços Gerais				
Subcoordenadoria de Suprimentos				
Subcoordenadoria de Logística				
Subcoordenadoria de Materiais e Bens Patrimoniais da SMS				
14	Gerente Tipo III	Gerências Operacionais de Unidades de Saúde Tipo D2 e D3 (14)		
57	Gerente Tipo II	Gerência do Centro de Referência à Saúde do Trabalhador		
		Gerência do Centro de Informações Estratégicas de Vigilância		
		Gerências Operacionais de Unidades de Saúde Tipo A3, B3, C3, C4, C5 e D1 (55)		
52	118	Gerente Tipo I	Gerências Operacionais de Unidades de Saúde Tipo A1, A2, B1, B2, C1 e C2 (118)	
	04	Subcoordenador I	Subcoordenadoria de Ações Básicas	
			Subcoordenadoria de Apoio Diagnóstico Laboratorial de Zoonoses e Entologia	
			Sucoordenadoria Administrativa	
			Subcoordenadoria de Ações de Controle e Arbovirose	
	03	Subgerente I	Subgerência Administrativa das Gerências Operacionais de Unidades de Saúde Tipo D2 e D3	
	03	Supervisor	Coordenadoria do Centro do Controle de Zoonoses	
	03	Supervisor de Enfermagem	Gerências Operacionais de Unidades de Saúde Tipo D2 e D3	
	51	02	Secretário de Gabinete	Subsecretaria
	50	02	Oficial de Gabinete	Subsecretaria

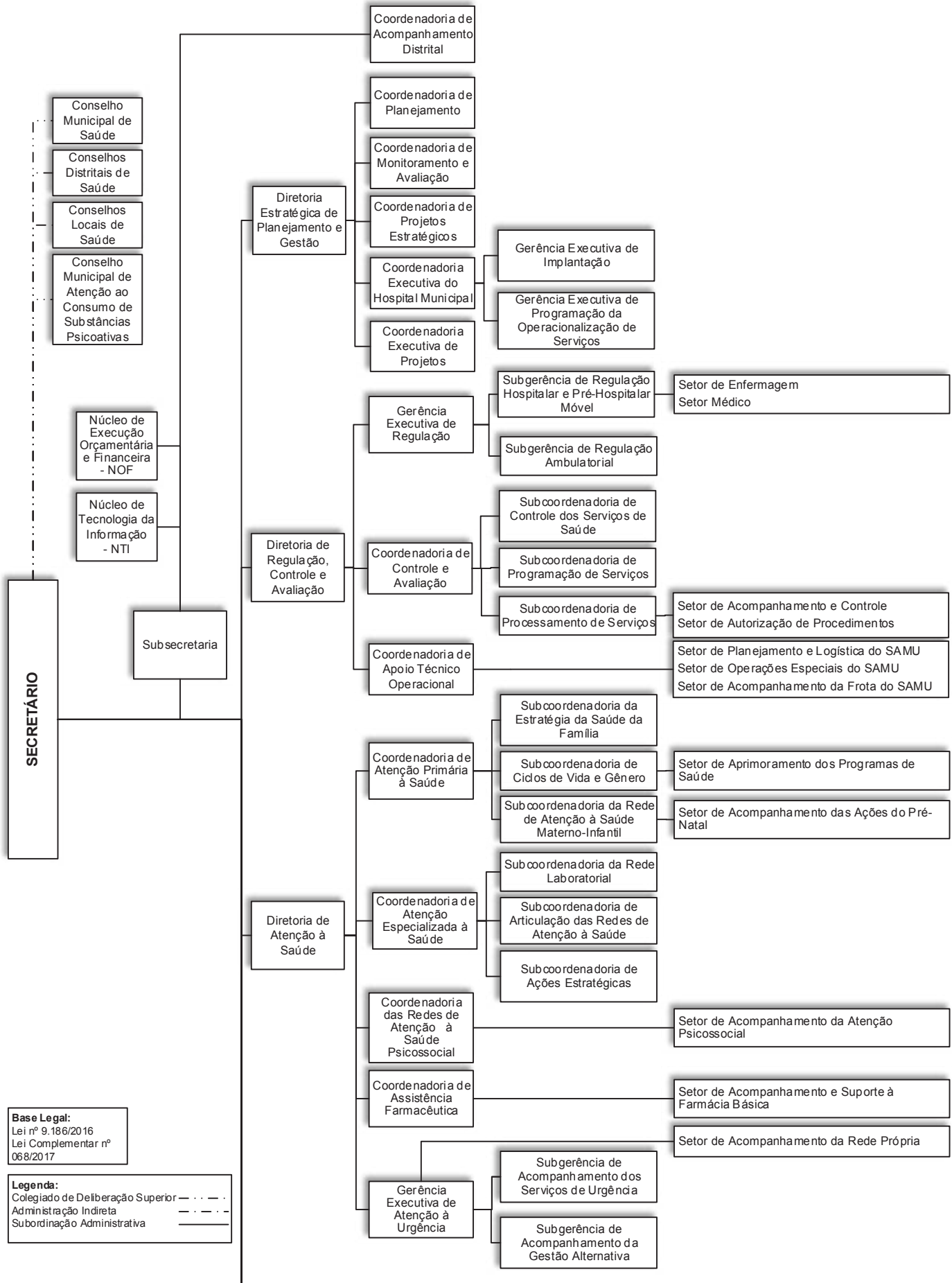
ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GRAU	QT	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO			
63	150	Chefe de Setor B	Setor de Enfermagem (54)			
			Setor Médico			
			Setor de Acompanhamento e Controle			
			Setor de Autorização de Procedimentos			
			Setor de Planejamento e Logística do SAMU			
			Setor de Operações Especiais do SAMU			
			Setor de Acompanhamento da Frota do SAMU			
			Setor de Aprimoramento dos Programas de Saúde			
			Setor de Acompanhamento das Ações do Pré-Natal			
			Setor de Acompanhamento da Atenção Psicossocial			
			Setor de Acompanhamento e Suporte à Farmácia Básica			
			Setor de Acompanhamento da Rede Própria			
			Setor de Vigilância das Doenças e Agravos Transmissíveis			
			Setor de Vigilância das Doenças e Agravos não Transmissíveis			
			Setor de Análises Epidemiológicas			
			Setor de Acompanhamento de DST/HIV			
			Setor de Acompanhamento e Processamento de Dados			
			Setor de Acompanhamento da Situação de Saúde			
			Setor de Arquivos, Processos e Atendimento ao Cidadão			
			Setor de Produtos e Estabelecimentos de Interesse à Saúde			
			Setor de Vigilância de Serviços			
			Setor de Informações, Cadastro e Controle de Processos			
			Setor de Informações em Zoonoses			
			Setor de Vigilância e Controle da Raiva Animal			
			Setor de Vigilância e Controle das Zoonoses Transmitidas por Animais Sinantrópicos			
			Setor de Controle de Vetores e Animais Peçonhentos			
			Setor de Educação e Mobilização Social em Zoonoses			
			Setor de Acompanhamento das Ações e Serviços de Saúde (12)			
			Setor de Epidemiologia e Análise da Informação em Saúde (12)			
			Setor de Vigilância Sanitária e Zoonoses (12)			
						Setor de Acompanhamento da Rede de Atenção Psicossocial (12)
						Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico (03)
			Setor de Finanças			
			Setor de Custos			
			Setor de Registro Contábeis			
			Setor de Empenho			
			Setor de Liquidação da Despesa			
			Setor de Cadastro e Registro			
			Setor de Lotação e Movimentação			
			Setor de Gestão de Pessoas			
			Setor de Elaboração da Folha de Pagamento			
			Setor de Controle da Folha de Pagamento			
			Setor de Controle e Instrução de Processos de Folha de Pagamento			
			Setor de Educação Continuada em Saúde			
			Setor de Acompanhamento e Avaliação de Desempenho			
			Setor de Contratos			
			Setor de Convênios			
			Setor de Controle de Contas			
			Setor de Atendimento e Documentação			
			Setor de Apoio Administrativo			
			Setor de Controle do Patrimônio			
62	22	Chefe de Setor A	Setor Administrativo e de Serviços Gerais			
			Setor de Pessoal			
			Setor de Administração e Desenvolvimento de Pessoal (12)			
			Setor de Arquivo Médico e Estatístico (03)			
			Setor de Controle da Despesa			
			Setor de Serviços Gerais			
			Setor de Compras e Registro de Preços			
			Setor de Controle de Materiais			
			Setor de Criação e Programação Visual			
61	50	Supervisor de Campo	Coordenadoria do Centro do Controle de Zoonoses			
	02	Secretário Administrativo	Subsecretaria			



ANEXO III
ORGANOGRAMA
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

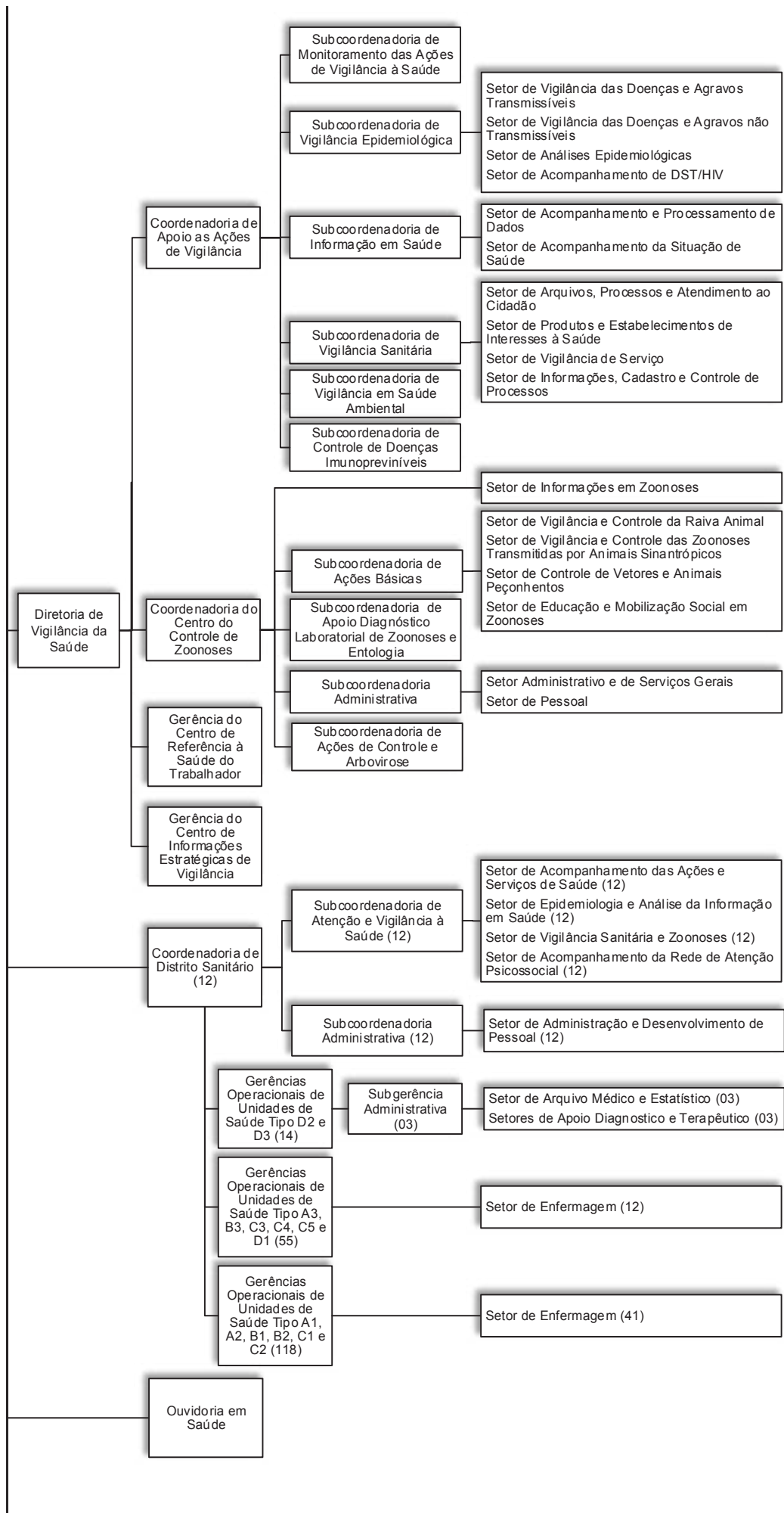


Base Legal:
Lei nº 9.186/2016
Lei Complementar nº 068/2017

Legenda:
Colegiado de Deliberação Superior - - - -
Administração Indireta - - - -
Subordinação Administrativa - - - -



CONTINUAÇÃO

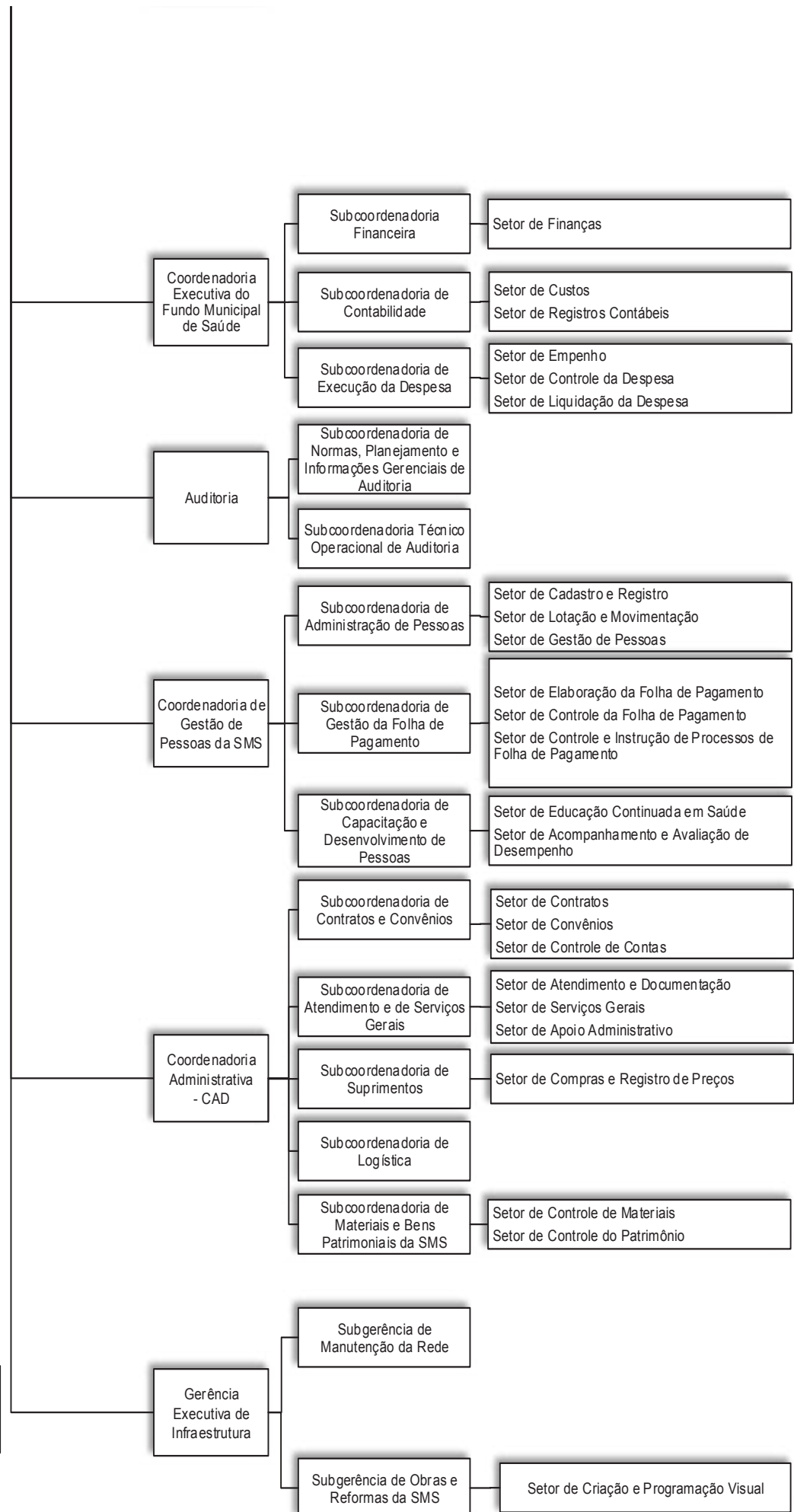


Base Legal:
Lei nº 9.186/2016
Lei Complementar nº 068/2017

Legenda:
Colegiado de Deliberação Superior — · · · ·
Administração Indireta — - - - -
Subordinação Administrativa — — — —



CONTINUAÇÃO



Base Legal:
Lei nº 9.186/2016
Lei Complementar nº 068/2017

Legenda:
Colegiado de Deliberação Superior - - - - -
Administração Indireta - - - - -
Subordinação Administrativa - - - - -

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ**DESPACHOS FINAIS DO ILMº SR DIRETOR DA RECEITA MUNICIPAL,
DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA PORTARIA Nº 122/2016, artigo 1º, I, "c"**

DEFIRO

Imunidade do Imposto Sobre Serviços - ISS

Processo nº: 17799/2018

Interessado: SANTA CASA DE MISERICORDIA DA BAHIA
(Inscrição mobiliária (CGA) nº 008.240/026-87)

Salvador, 04 de abril de 2018.

MARCONDES DIAS BARBOSA
Diretor da Receita Municipal.**DESPACHOS FINAIS DO COORDENADOR DA COORDENADORIA DE
TRIBUTAÇÃO E JULGAMENTO - CTJ, DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA****PORTARIA Nº 122/2016, artigo 1º, II, "a"**

DEFIRO

Isenção do Imposto sobre a Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis - ITIV referente ao Programa de Arrendamento Residencial - PAR

Processo nº: 31501/2017

Interessado: ELIETE BENTO DA SILVA
(Inscrição imobiliária nº 577.557-4)

Salvador, 04 de abril de 2018.

VALDIR OLIVEIRA DE BRITO
Coordenador da CTJ**DESPACHOS FINAIS DO CHEFE DO SETOR DE IMUNIDADE, ISENÇÃO,
INCENTIVO FISCAL E REGIMES ESPECIAIS - SEINF DA COORDENADORIA
DE TRIBUTAÇÃO E JULGAMENTO - CTJ, DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA****PORTARIA Nº 122/2016, artigo 1º, IV, "a"**

INDEFIRO

Isenção do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU e a Não Incidência da Taxa de Coleta, Remoção e Destinação de Resíduos Sólidos Domiciliares - TRSD.

Processo nº: 25747/2017 (em apenso o processo 50722/2016)

Interessado: ZILDETE DE JESUS DOMIENSE
(Inscrição imobiliária nº 873.963-3)

Isenção da Taxa de Fiscalização do Funcionamento - TFF

Processo nº: 39690/2017

Interessado: ELZIRO GONÇALVES DE OLIVEIRA
(Inscrição mobiliária (CGA) nº 024.326/001-59)

Salvador, 04 de abril de 2018.

SANDRA MARIA TRANCOSO BITENCOURT
Chefe do SEINF/CTJ**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE****PORTARIA Nº 266/2018**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições, e com o objetivo de uniformizar os procedimentos para compensação de horário, resolve expedir a Instrução Normativa nº 002/2018.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, em 04 de abril de 2018.

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário**INSTRUÇÃO NORMATIVA SEMGE Nº 002/2018**

1 - Orienta os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, sobre os procedimentos referentes à compensação das horas não trabalhadas no dia 29 de março de 2018 onde terão os seus expedientes acrescidos por prorrogação das jornadas de trabalho nos dias úteis, conforme discriminado abaixo:

DATA	PERÍODO DE COMPENSAÇÃO	HORÁRIOS DE TRABALHO
29/03/2018 (QUINTA-FEIRA)	DE 09 A 12/04 E DE 16 A 19/04/2018	DAS 8:00 ÀS 18:00H, RESPEITANDO O INTERVALO DE 01 (UMA) HORA PARA REFEIÇÃO.

2 - Competirá à Secretaria Municipal de Gestão decidir sobre os casos omissos nesta instrução.

3 - Esta Instrução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

**DESPACHOS FINAIS DO SR. SECRETÁRIO - DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA
- DECRETO 7047/1984**

ESTABILIDADE ECONOMICA - DEFERIDA

PROCESSO	ORGÃO	SERVIDOR
61329/2017	SEFAZ	ROBSON DOS ANJOS FREITAS

INCORPORAÇÃO DE GRATIFICAÇÃO PREVISTA NO ART. 104, INCISO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 01/91 - DEFERIDA

PROCESSO	ORGÃO	SERVIDOR
2424/2018	SEFAZ	LUCIANA BORGES TEIXEIRA

GABINETE DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS, em 04 de abril de 2018.

MARCELO GUEDES
Diretor Geral de Gestão de Pessoas em exercício**Diretoria de Previdência - DPREV****PORTARIA 273/2018**O DIRETOR GERAL, DA DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições, tendo em vista o que consta do processo nº 1439/2017, com fundamento artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003 e no artigo 17, inciso III, parágrafo 4º da Lei Complementar nº 05/1992. **RESOLVE:** I - Fixar a renda mensal na inatividade do segurado **ELSON DIAS**, Auxiliar Legislativo Municipal, Nível 5, Classe "C", Tabela 3, matrícula nº 2143, lotação da **CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR**, em R\$ 6.452,65 (Seis mil, quatrocentos e cinquenta e dois reais e sessenta e cinco centavos), equivalente a 100% do salário de contribuição verificado no mês de OUTUBRO/2017, constituído das seguintes parcelas: Vencimento R\$ 2.356,00 - Adicional (51%) R\$ 1.201,56 - Gratificação de Competência W + J (100%) R\$ 1.717,09 - Acréscimo Salarial (50%) R\$ 1.178,00. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a

03/10/2017, data da publicação do ato aposentador.

GABINETE DA DIRETORIA, 04 de abril de 2018.

DANIEL RIBEIRO SILVA
Diretor**PORTARIA 274/2018**O DIRETOR GERAL, DA DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições, tendo em vista o que consta do processo nº 878/2017, com fundamento artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005 e no artigo 17, inciso III, parágrafo 4º da Lei Complementar nº 05/1992. **RESOLVE:** I - Fixar a renda mensal na inatividade do segurado **MARCO ANTÔNIO BAHIA SOUZA**, Auxiliar Legislativo Municipal, Nível 5, Classe "C", Tabela 3, matrícula nº 3262, lotação da **CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR**, em R\$ 11.575,54 (Onze mil, quinhentos e setenta e cinco reais e cinquenta e quatro centavos), equivalente a 100% do salário de contribuição verificado no mês de AGOSTO/2017, constituído das seguintes parcelas: Vencimento R\$ 2.298,54 - Gratificação de Competência G + V (100%) R\$ 2.373,61 - Estabilidade Econômica FC 30 (100%) R\$ 3.220,54 - Função de Confiança FC 30 (23%) R\$ 740,72 - Adicional (48%) R\$ 1.103,30 - Acréscimo Salarial (80%) R\$ 1.838,83. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a

01/08/2017, data da publicação do ato aposentador.

GABINETE DA DIRETORIA, 04 de abril de 2018.

DANIEL RIBEIRO SILVA
Diretor



PORTARIA 275/2018

O DIRETOR GERAL, DA DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições, tendo em vista o que consta do processo nº 1464/2017, com fundamento artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003 e no artigo 17, inciso III, parágrafo 4º da Lei Complementar nº 05/1992. **RESOLVE:** I - Fixar a renda mensal na inatividade da segurada **REGINA CELIA DE SANTANA BÔA MORTE**, Assistente Legislativo Municipal, Nível 5, Classe "C", Tabela 3, matrícula nº 2034, lotação da **CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR**, em R\$ 12.395,54 (Doze mil, trezentos e noventa e cinco reais e cinquenta e quatro centavos), equivalente a 100% do salário de contribuição verificado no mês de OUTUBRO/2017, constituído das seguintes parcelas: Vencimento R\$ 3.757,80 - Adicional (51%) R\$ 1.916,48 - Gratificação de Competência X + D (100%) R\$ 2.549,46 - Estabilidade Econômica FC 20 (100%) R\$ 1.917,12 - Acréscimo Salarial (60%) R\$ 2.254,68. Esta portaria entrará em vigor na data

de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 03/10/2017, data da publicação do ato aposentador.

GABINETE DA DIRETORIA, 04 de abril de 2018.

DANIEL RIBEIRO SILVA
Diretor

PORTARIA Nº 212/2018

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA SAÚDE, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no artigo 200 da Lei Complementar de N.º 01/91,

RESOLVE:

Autorizar a Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, designada pela Portaria de n.º 315/2014, publicada no Dom de N.º 6.185 de 27-29 de Setembro de 2014, a apuração dos fatos relacionados aos Processos de N.º 2080/2017-SMS, por **INDISCIPLINA PRATICADA POR SERVIDOR DO CCZ** conforme artigo 161, XIV da Lei Complementar 01/91, praticado por servidor, devendo os trabalhos serem concluídos de conformidade com o estabelecido na Legislação que a rege.

Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde, em 03 de abril de 2018.

JOSÉ ANTONIO RODRIGUES ALVES
Secretário Municipal da Saúde

PORTARIA Nº 213/2018

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no artigo 200 da Lei Complementar de N.º 01/91,

RESOLVE:

Autorizar a Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, designada pela Portaria de N.º 315/2014, publicada no DOM de N.º 6.185 de 27 a 29 de Setembro de 2014, a apuração dos fatos relacionados ao Processo de N.º 18037/2017-SMS, consistente na **APURAÇÃO DE ACIDENTE COM O VEICULO DO SAMU DE MARCA FORD/ RANGER, PLACA OUT 4916 OCORRIDO NA RUA DIRETA DO PERO VAZ**, infringindo o art. 166, §1º e §2º da Lei Complementar 01/91, praticado por condutor de veículo do SAMU, devendo os trabalhos serem concluídos de conformidade com o estabelecido na Legislação que a rege.

Gabinete da Secretaria Municipal da Saúde, em 03 de abril de 2018.

JOSÉ ANTONIO RODRIGUES ALVES
Secretário Municipal da Saúde

PORTARIA Nº 214/2018

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no artigo 200 da Lei Complementar de N.º 01/91,

RESOLVE:

Autorizar a Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, designada pela Portaria de N.º 315/2014, publicada no DOM de N.º 6.185 de 27 a 29 de Setembro de 2014, a apuração dos fatos relacionados ao Processo de N.º 18037/2017-SMS, consistente na **APURAÇÃO DE ACIDENTE COM O VEICULO DO SAMU DE MARCA RANGER, PLACA OUT 4916 OCORRIDO NA RUA DIRETA DO PERO VAZ**, infringindo o art. 166, §1º e §2º da Lei Complementar 01/91, praticado por condutor de veículo do SAMU, devendo os trabalhos serem concluídos de conformidade com o estabelecido na Legislação que a rege.

Gabinete da Secretaria Municipal da Saúde, em 03 de abril de 2018.

JOSÉ ANTONIO RODRIGUES ALVES
Secretário Municipal da Saúde

PORTARIA Nº 215/2018

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no artigo 200 da Lei Complementar de N.º 01/91,

RESOLVE:

Autorizar a Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, designada pela Portaria de N.º 315/2014, publicada no DOM de N.º 6.185 de 27 a 29 de Setembro de 2014, a apuração dos fatos relacionados ao Processo de N.º 18035/2017-SMS, consistente na **APURAÇÃO DE ACIDENTE COM O VEICULO DO SAMU DE MARCA RENAULT, PLACA OKZ 5870 OCORRIDO NA AV. OSCAR PONTES**, infringindo o art. 166, §1º e §2º da Lei Complementar 01/91, praticado por condutor de veículo do SAMU, devendo os trabalhos serem concluídos de conformidade com o estabelecido na Legislação que a rege.

Gabinete da Secretaria Municipal da Saúde, em 03 de abril de 2018.

JOSÉ ANTONIO RODRIGUES ALVES
Secretário Municipal da Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED

PORTARIA Nº 119 /2018

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições, de acordo com o que estabelece o inciso XI e XVII do art. 12 do Decreto nº 26.298 de 28 de Julho de 2015, em conformidade com a Lei nº 9105 de 29 de julho de 2016,

RESOLVE:

Constituir a Comissão Organizadora da Conferência Municipal de Educação:

Adenildes Teles de Lima, matrícula 871.307 - SMED
Astor de Castro Pessoa - Academia Baiana de Educação
Cintia Guanaes - Ministério Público do Estado da Bahia
Felipe Lucas de Lima e Silva - Vereador
Ivone Maria Portela, matrícula 879.912 - SMED
Joelice Ramos Braga, matrícula 24168 - SMED
Lindalva Reis Amorim - Conselho Municipal de Educação
Lourdes de Fátima Santos Pinto, matrícula 877.828 - SMED
Marcos Marcelo Ferreira Barreto - APLB -Sindicato

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 04 de abril de 2018.

BRUNO BARRAL
Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS

PORTARIA Nº 210/2018

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA SAÚDE, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no artigo 200 da Lei Complementar de N.º 01/91,

RESOLVE:

Autorizar a Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, designada pela Portaria de n.º 315/2014, publicada no Dom de N.º 6.185 de 27-29 de Setembro de 2014, a apuração dos fatos relacionados ao Processo de N.º 12071/2017-SMS, onde apura **SUPOSTA ACUMULAÇÃO ILEGAL DE CARGO PUBLICO PRATICADA POR SERVIDOR DO DISTRITO SANITÁRIO CENTRO HISTÓRICO**, conforme artigo 176, XI, da Lei Complementar 01/91, devendo os trabalhos serem concluídos de conformidade com o estabelecido na Legislação que a rege.

Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde, em 03 de abril de 2018.

JOSÉ ANTONIO RODRIGUES ALVES
Secretário Municipal da Saúde

PORTARIA Nº 211/2018

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA SAÚDE, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no artigo 200 da Lei Complementar de N.º 01/91,

RESOLVE:

Autorizar a Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, designada pela Portaria de n.º 315/2014, publicada no Dom de N.º 6.185 de 27-29 de Setembro de 2014, a apuração dos fatos relacionados aos Processos de N.º 17909/2017-SMS, por **INDISCIPLINA PRATICADA POR SERVIDOR DO SAMU** conforme artigo 161, I da Lei Complementar 01/91, praticado por servidor, devendo os trabalhos serem concluídos de conformidade com o estabelecido na Legislação que a rege.

Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde, em 03 de abril de 2018.

JOSÉ ANTONIO RODRIGUES ALVES
Secretário Municipal da Saúde

PORTARIA Nº 216/2018

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no artigo 200 da Lei Complementar de N.º 01/91,

RESOLVE:

Autorizar a Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, designada pela Portaria de N.º 315/2014, publicada no DOM de N.º 6.185 de 27 a 29 de Setembro de 2014, a apuração dos fatos relacionados ao Processo de N.º 5171/2016-SMS, consistente na **APURAÇÃO DE ACIDENTE COM O VEICULO DO SAMU DE MARCA FIAT/ DUCATO, PLACA NTM 6600 OCORRIDO NA AV. AFRANIO PREFEITO**, infringindo o art. 166, §1º e §2º da Lei Complementar 01/91, praticado por condutor de veículo do SAMU, devendo os trabalhos serem concluídos de conformidade com o estabelecido na Legislação que a rege.

Gabinete da Secretaria Municipal da Saúde, em 03 de abril de 2018.

JOSÉ ANTONIO RODRIGUES ALVES
Secretário Municipal da Saúde

PORTARIA Nº 217/2018

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no artigo 200 da Lei Complementar de N.º 01/91,

RESOLVE:

Autorizar a Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, designada pela Portaria de N.º 315/2014, publicada no DOM de N.º 6.185 de 27 a 29 de Setembro de 2014, a apuração dos fatos relacionados ao Processo de N.º 18033/2017-SMS, consistente na **APURAÇÃO DE ACIDENTE COM O VEICULO DO SAMU DE MARCA FIAT/ DUCATO, PLACA NTM 6600 OCORRIDO NA AV. REGIONAL**, infringindo o art. 166, §1º e §2º da Lei Complementar 01/91, praticado por condutor de veículo do SAMU, devendo os trabalhos serem concluídos de conformidade com o estabelecido na Legislação que a rege.

Gabinete da Secretaria Municipal da Saúde, em 03 de abril de 2018.

JOSÉ ANTONIO RODRIGUES ALVES
Secretário Municipal da Saúde

PORTARIA Nº 218/2018

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no artigo 200 da Lei Complementar de N.º 01/91,

RESOLVE:

Autorizar a Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, designada pela Portaria de N.º 315/2014, publicada no DOM de N.º 6.185 de 27 a 29 de Setembro de 2014, a apuração dos fatos relacionados ao Processo de N.º 18033/2017-SMS, consistente na **APURAÇÃO DE ACIDENTE COM O VEICULO DO SAMU DE MARCA PEUGEOT, PLACA OUH 8408 OCORRIDO NO ESTACIONAMENTO DO HGE**, infringindo o art. 166, §1º e §2º da Lei Complementar 01/91, praticado por condutor de veículo do SAMU, devendo os trabalhos serem concluídos de conformidade com o estabelecido na Legislação que a rege.

Gabinete da Secretaria Municipal da Saúde, em 03 de abril de 2018.

JOSÉ ANTONIO RODRIGUES ALVES
Secretário Municipal da Saúde

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E
URBANISMO - SEDUR**
RELAÇÃO DE AUTOS DE INFRAÇÃO

A CJA - Comissão de Julgamento de Autos de Empreendimentos, Atividades, Publicidades, Ambiental e Poluição Sonora, designada através da Portaria nº 95/2017 de 11/04/2017 SEDUR, em sessão ordinária realizada na sede da SEDUR no 28/11/2017, por unanimidade, decide:

AUTO JULGADO A REVELIA

AUTO	PROC	AUTUADO	CNPJ / CPF	RELATORA	REAIS
192202	59380/16	ANTONIO CARLOS SOUZA SANTOS	907.891.055-00	VALDINELIA MOREIRA	R\$300,00

A CJA - Comissão de Julgamento de Autos de Empreendimentos, Atividades, Publicidades, Ambiental e Poluição Sonora, designada através da Portaria nº 95/2017 de 11/04/2017 SEDUR, em sessão ordinária realizada na sede da SEDUR no 27/12/2017, por unanimidade, decide:

AUTO JULGADO A REVELIA

AUTO	PROC	AUTUADO	CNPJ / CPF	RELATORA	REAIS
191892	59360/16	ASSOCIAÇÃO RECREATIVA E CULTURAL ARRASTÃO DA GARAGEM	18.808.159/0001-00	LIVIA KALID	R\$400,00

A CJA - Comissão de Julgamento de Autos de Empreendimentos, Atividades, Publicidades, Ambiental e Poluição Sonora, designada através da Portaria nº 95/2017 de 11/04/2017 SEDUR, em sessão ordinária realizada na sede da SEDUR no 23/03/2017, por unanimidade, decide:

AUTO JULGADO PROCEDENTE COM DEFESA

AUTO	PROC	AUTUADO	CNPJ / CPF	RELATORA	REAIS
181180	7794286/13	ARC ENGENHARIA LTDA	96.720.347/0001-88	LIVIA KALID	R\$600,00

A CJA - Comissão de Julgamento de Autos de Empreendimentos, Atividades, Publicidades, Ambiental e Poluição Sonora, designada através da Portaria nº 95/2017 de 11/04/2017 SEDUR, em sessão ordinária realizada na sede da SEDUR no 27/03/2018, por unanimidade, decide:

AUTOS JULGADOS A REVELIA

AUTO	PROC	AUTUADO	CNPJ / CPF	RELATORA	REAIS
604902	7955/18	EMPRESA BAIANA DE AGUAS E SANEAMENTO	13.504.675/0001-10	LIVIA KALID	R\$4.108,00
604759	8780/18	CENTRO DE PESQUISA E ASSIT. EM REPR. HUMANA LTDA	03.855.763/0001-02	LIVIA KALID	R\$20.540,00
603873	8609/18	ALGODÃO DOCE EVENTOS E PRODUÇÕES ARTISTICAS LTDA	14.778.157/0002-38	LIVIA KALID	R\$2.900,00
605202	8563/18	FELIPE ROCHA WANDERLEY	857.969.895-29	LIVIA KALID	R\$22.000,00
604506	10100/18	ANA PAULA DE JESUS	NÃO CONSTA	LIVIA KALID	R\$5.135,00
600052	11642/18	ROSIMERI DE JESUS SANTANA	NÃO CONSTA	LIVIA KALID	R\$12.324,00
600053	11639/18	MARIA DE LOURDES SANTOS CONCEIÇÃO	023.431.335-81	LIVIA KALID	R\$2.567,50

A CJA - Comissão de Julgamento de Autos de Empreendimentos, Atividades, Publicidades, Ambiental e Poluição Sonora, designada através da Portaria nº 95/2017 de 11/04/2017 SEDUR, em sessão ordinária realizada na sede da SEDUR no 27/03/2018, por unanimidade, decide:

AUTO JULGADO PARCIALMENTE PROCEDENTE COM DEFESA

AUTO	PROC	AUTUADO	CNPJ / CPF	RELATORA	REAIS
190247	61662/15	ROTULA METALURGICA LTDA	33.871.336/0002-60	LIVIA KALID	R\$700,00

A CJA - Comissão de Julgamento de Autos de Empreendimentos, Atividades, Publicidades, Ambiental e Poluição Sonora, designada através da Portaria nº 95/2017 de 11/04/2017 SEDUR, em sessão ordinária realizada na sede da SEDUR no 28/03/2018, por unanimidade, decide:

AUTO JULGADO A REVELIA

AUTO	PROC	AUTUADO	CNPJ / CPF	RELATORA	REAIS
600802	8731/18	WILLIAN LACERDA	NÃO CONSTA	LIVIA KALID	R\$821,60

A CJA - Comissão de Julgamento de Autos de Empreendimentos, Atividades, Publicidades, Ambiental e Poluição Sonora, designada através da Portaria nº 95/2017 de 11/04/2017 SEDUR, em sessão ordinária realizada na sede da SEDUR no 28/03/2018, por unanimidade, decide:

AUTO JULGADO PROCEDENTE COM DEFESA

AUTO	PROC	AUTUADO	CNPJ / CPF	RELATORA	REAIS
605703	6014/18	EDUARDO N. DOS SANTOS	018.522.195-56	LIVIA KALID	R\$41.080,00

A CJA - Comissão de Julgamento de Autos de Empreendimentos, Atividades, Publicidades, Ambiental e Poluição Sonora, designada através da Portaria nº 95/2017 de 11/04/2017 SEDUR, em sessão ordinária realizada na sede da SEDUR no 02/04/2018, por unanimidade, decide:

AUTOS JULGADOS PROCEDENTES COM DEFESA

AUTO	PROC.	AUTUADO	CNPJ / CPF	RELATORA	REAIS
188147	38025/17	PLATAFORMA TRANSPORTE SPE / SA	21.120.716/0004-45	LIVIA KALID	R\$1.000,00
323184	59722/17	SANTA VITÓRIA EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS SPE LTDA	15.538.953/0001-85	LIVIA KALID	R\$900,00
323093	57510/17	POSTO MATARIPE DE ABASTECIMENTOS E SERVIÇOS LTDA "POSTO MATARIPE 12"	13.578.265/0012-76	LIVIA KALID	R\$900,00

A CJA - Comissão de Julgamento de Autos de Empreendimentos, Atividades, Publicidades, Ambiental e Poluição Sonora, designada através da Portaria nº 95/2017 de 11/04/2017 SEDUR, em sessão ordinária realizada na sede da SEDUR no 03/04/2018, por unanimidade, decide:

AUTOS JULGADOS PROCEDENTES COM DEFESA

AUTO	PROC.	AUTUADO	CNPJ / CPF	RELATORA	REAIS
323185	6560/18	JOTAGÊ ENGENHARIA COMERCIO E INCORPORAÇÃO LTDA	14.828.958/0001-80	LIVIA KALID	R\$500,00
323147	259/18	JOTAGÊ ENGENHARIA COMERCIO E INCORPORAÇÃO LTDA	14.828.958/0001-80	LIVIA KALID	R\$500,00
323146	254/18	JOTAGÊ ENGENHARIA COMERCIO E INCORPORAÇÃO LTDA	14.828.958/0001-80	LIVIA KALID	R\$1.000,00

Salvador, 04 de ABRIL de 2018.

JOSÉ SERGIO DE SOUSA GUANABARA
Secretário

RELAÇÃO DE AUTOS DE INFRAÇÃO JULGADOS EM SEGUNDA INSTÂNCIA PELA PROCURADORIA E PELO ILMO. SR. SECRETÁRIO JOSÉ SERGIO DE SOUSA GUANABARA NA SEDE DA SEDUR.

A CJA - Comissão de Julgamento de Autos de Empreendimentos, Atividades, Publicidades, Ambiental e Poluição Sonora, designada através da Portaria nº 95/2017 de 11/04/2017 SEDUR, em sessão ordinária realizada na sede da SEDUR no dia 19/05/2016, por unanimidade, decide:

RECURSO JULGADO PARCIAMENTE PROCEDENTE

AUTO	PROC.	AUTUADO	CNPJ / CPF	RELATORA
311067	26472/16	CONDOMINIO EDIFICIO MANSÃO TOP HILL	19.403.029/0001-42	LIVIA KALID

A CJA - Comissão de Julgamento de Autos de Empreendimentos, Atividades, Publicidades, Ambiental e Poluição Sonora, designada através da Portaria nº 95/2017 de 11/04/2017 SEDUR, em sessão ordinária realizada na sede da SEDUR no dia 27/03/2018, por unanimidade, decide:

RECURSO JULGADO PROCEDENTE

AUTO	PROC.	AUTUADO	CNPJ / CPF	RELATORA
194627	59983/15	TIM CELULAR S/A	04.206.050/0075-17	LIVIA KALID

TOTAL DE PROCESSOS JULGADO	05
-----------------------------------	-----------

Salvador, 04 de ABRIL de 2018.

JOSÉ SERGIO DE SOUSA GUANABARA
Secretário

RELAÇÃO DE AUTOS DE INFRAÇÃO

Relação de Autos Julgados pela Comissão de Julgamento dos autos de Empreendimento, Atividade, Publicidade e Poluição Sonora, em reunião ordinária realizada na sede da SUCOM, no período de 06/04/2015 a 30/04/2015, por unanimidade, decide:

AUTOS A REVELIA JULGADOS PROCEDENTES

AUTO	PROC.	AUTUADO	RELATORA	REAIS
305269	12656/15	ASSOCIAÇÃO BAIANA DOS CORRETORES - ASBACE/ CNPJ 08.908.200/0001-59	LIVIA RIHAN KALID	400,00
306679	12337/15	GLOW REEF SUR SHOP CONECCÇÕES - LTDA/ CNPJ 06.144.800/0001-62	VALDINÉLIA MOREIRA	300,00

AUTO	PROC.	AUTUADO	RELATORA	REAIS
307551	14924/15	EROTIDES AMERICO FREITAS NETO/ CPF 095.125.355-72	VALDINÉLIA MOREIRA	200,00
306878	12823/15	ANTONIO DOS SANTOS SANTANA SANTIAGO / CPF 326.973.845-53	VALDINÉLIA MOREIRA	300,00

AUTOS JULGADOS PROCEDENTES C/ DEFESA

AUTO	PROC.	AUTUADO	RELATORA	REAIS
306879	12820/15	M DA SILVA AUTOPEÇAS E ACESSORIOS ME/ CNPJ 08.244.563/0001-37	LIVIA RIHAN KALID	200,00
303797	22199/15	LUCIANA SANTOS DOS ANJOS/ CPF 999.756.375-15	LIVIA RIHAN KALID	500,00
305200	20474/15	ROSÁLIA MARIA DE JESUS/ CPF 926.969.965-04	LIVIA RIHAN KALID	70,00
306062	17179/15	JOVENTINO AMORIM SOARES/ CPF 385.410.845-15	LIVIA RIHAN KALID	600,00
306922	20939/15	D H M MEDICAMENTOS LTDA - EPP/ CNPJ 02.033.254/0001-31	LIVIA RIHAN KALID	1.302,36

RELAÇÃO DE AUTOS DE INFRAÇÃO

Relação de Autos Julgados pela Comissão de Julgamento dos autos de Empreendimento, Atividade, Publicidade e Poluição Sonora, em reunião ordinária realizada na sede da SUCOM, no período de 04/05/2015 a 29/05/2015, por unanimidade, decide:

AUTOS A REVELIA JULGADOS PROCEDENTES

AUTO	PROC.	AUTUADO	RELATORA	REAIS
306461	15889/15	ANGELICA CLAUDIA OLIVEIRA DOS SANTOS/ GIGACYBER LAN HOUSE/ CNPJ 12.277.382/0001-84	LIVIA RIHAN KALID	300,00
306460	15888/15	ANGELICA CLAUDIA OLIVEIRA DOS SANTOS/ GIGACYBER LAN HOUSE/ CNPJ 12.277.382/0001-84	LIVIA RIHAN KALID	390,70
306680	12335/15	GLOW REEF SUR SHOP CONECCÇÕES - LTDA/ CNPJ 06.144.800/0001-62	VALDINÉLIA MOREIRA	4,34
306459	15899/15	PEDRO LUCIANO E SANTOS FERREIRA - ME/ CNPJ 14.069.922/0001-60	LIVIA RIHAN KALID	300,00
306458	15897/15	PEDRO LUCIANO E SANTOS FERREIRA - ME/ CNPJ 14.069.922/0001-60	LIVIA RIHAN KALID	434,12
306120	14241/15	SACERDOTE DISTRIBUIDORA DE BEBIDAS LDA - ME/ CNPJ 10.373.123/0001-21	VALDINÉLIA MOREIRA	300,00
306911	16630/15	COFRISA COMERCIO VAREJISTA DE CARNES SALVAOR EIRELI/ CNPJ 07.605.812/0017-77	VALDINÉLIA MOREIRA	1.041,88
306909	16636/15	COFRISA COMERCIO VAREJISTA DE CARNES SALVAOR EIRELI/ CNPJ 07.605.812/0017-77	VALDINÉLIA MOREIRA	400,00
306021	12211/15	GILMARA DE BARROS MASCARENHAS - ME/ CNPJ 06.368.335/0001-43	VALDINÉLIA MOREIRA	217,06
306688	17508/15	BELLA SETTE LOJA DE VARIEDADES, VESTUARIO E ACESSORIOS LTDA - ME/ CNPJ 19.877.621/0001-86	LIVIA RIHAN KALID	976,77
306690	18190/15	MEGA COMERCIO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE ARTIGOS DE ARMARINHO LTDA/ CNPJ 10.596.113/0001-55	LIVIA RIHAN KALID	300,00
306133	23208/15	ABISIDE COMERCIO E SERVIÇOS DE APARELHOS ELETRONICOS E INFORMATICA LTDA - EPP/ CNPJ 06.984.816/0001-83	VALDINÉLIA MOREIRA	162,79
306219	19249/15	AGNALDO OLIMPIO DOS SANTOS - ME/ CNPJ 10.218.754/0001-76	LIVIA RIHAN KALID	455,82
306539	17705/15	STENIO CERQUEIRA FERREIRA/ TECNOSAT SISTEMA COMPLETO DE AUDIO E VIDEO/ CNPJ 12.780.918/0001-80	LIVIA RIHAN KALID	98,00
305279	18386/15	SACRAMENTO NEGÓCIOS LTDA - ME/ CNPJ 19.166.851/0001-37	LIVIA RIHAN KALID	300,00
306541	17694/15	BRUNO DA SILVA RIBEIRO/ CNPJ 835.329.435-49	LIVIA RIHAN KALID	217,06
306542	17695/15	BRUNO DA SILVA RIBEIRO/ CNPJ 835.329.435-49	LIVIA RIHAN KALID	300,00
306030	13917/15	GILENO SANTOS PESSOA/ CNPJ 13.248.599/0001-00	LIVIA RIHAN KALID	250,00
307204	15290/15	LEANDRO FERREIRA SILVA/ CPF 301.027.018-65	VALDINÉLIA MOREIRA	100,00
306064	18380/15	O S CONSTRUÇÕES E REFORMAS LTDA - ME/ CNPJ 17.137.305/0001-42	LIVIA RIHAN KALID	2.500,00
306543	17712/15	MAZZULE MODA ASHION LTDA - ME/ CNPJ 12.968.542/0001-31	LIVIA RIHAN KALID	250,00
306213	15776/15	PAULO OLIVEIRA CARVALHO/ FUNERÁRIA PAU DA LIMA CAMINHO DO BOSQUE/ CPF 204.346.345-49	LIVIA RIHAN KALID	300,00
306022	13181/15	RF COMERCIO DE COLCHOES LTDA - ME/ CNPJ 17.057.113/0001-26	VALDINÉLIA MOREIRA	325,59

AUTO	PROC.	AUTUADO	RELATORA	REAIS
306209	17514/15	CIA DO FORRO LTDA - ME/ CNPJ 17.440.352/0001-60	LIVIA RIHAN KALID	428,88
306065	18373/15	LUCIANA BARRETO DA SILVA/ CPF 022.528.165-11	LIVIA RIHAN KALID	800,00
306453	13196/15	SILVANO SOUZA DE JESUS/ CPF 716.181.045-00	LIVIA RIHAN KALID	250,00
306452	13162/15	MANOEL NASCIMENTO DA SILVA LOBO/ CPF 190.437.325-91	LIVIA RIHAN KALID	200,00
306406	17858/15	RODOLFO MANOEL RIBEIRO PITHON NAPOLI - ME/ CNPJ 08.974.322/0001-43	LIVIA RIHAN KALID	195,41
306218	18928/15	GERALDO GONÇALVES DOS SANTOS JUNIOR/ CNPJ 13.422.691/0001-63	LIVIA RIHAN KALID	488,40
306217	17523/15	ADIBOM COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA - ME/ K DOCES PEG & PAG/ CNPJ 04.035.355/0001-77	LIVIA RIHAN KALID	614,60

AUTOS JULGADOS PROCEDENTES C/ DEFESA

AUTO	PROC.	AUTUADO	RELATORA	REAIS
307056	14346/15	MARIA DAS GRAÇAS ROCHA PITA/ CPF 133.218.545-20	LIVIA RIHAN KALID	400,00
306226	25965/15	LUIS CARLOS ALMEIDA DE SÃO JOSE/ BAR DO LUIS/ CNPJ 15.632.218/0001-36	LIVIA RIHAN KALID	260,47
303686	20658/15	ANDERSON ALVES SAMPAIO SANTOS/ CNPJ 791.398.115-00	VALDINÉLIA MOREIRA	300,00
306222	22967/15	RAIMUNDO DE JESUS DAMASCENO/ DEPÓSITO DE BEBIDAS ENCONTRO DAS ÁGUAS/CPF 422.152.775-72	VALDINÉLIA MOREIRA	300,00

RELAÇÃO DE AUTOS DE INFRAÇÃO

Relação de Autos Julgados pela Comissão de Julgamento dos autos de Empreendimento, Atividade, Publicidade e Poluição Sonora, em reunião ordinária realizada na sede da SUCOM, no período de 01/06/2015 a 30/06/2015, por unanimidade, decide:

AUTOS A REVELIA JULGADOS PROCEDENTES

AUTO	PROC.	AUTUADO	RELATORA	REAIS
168233	15222/15	CICERO RICARTE TEIXEIRA/ CPF 507.662.105-10	LIVIA RIHAN KALID	976,74
306131	23051/15	REAL COMERCIO DE CONEÇÕES EIRELI - ME/ GLEIDE MARIA DE OLIVEIRA SILVA/ CNPJ 19.297.412/0001-63	LIVIA RIHAN KALID	65,10
306156	22201/15	MONTE SINAI PERSIANAS EIRELI - ME/ CNPJ 10.268.757/0001-14	VALDINÉLIA MOREIRA	542,65
306155	22197/15	MONTE SINAI PERSIANAS EIRELI - ME/ CNPJ 10.268.757/0001-14	VALDINÉLIA MOREIRA	400,00
306141	23138/15	TORRES SERVIÇOS LTDA - ME/ ARRANJOS EXPRESS/ CNPJ 04.375.613/0001-64	LIVIA RIHAN KALID	325,59
306142	23139/15	TORRES SERVIÇOS LTDA - ME/ ARRANJOS EXPRESS/ CNPJ 04.375.613/0001-64	LIVIA RIHAN KALID	300,00
306139	23068/15	GUSTAVO FRANÇA MORAES - ME/ TEMPT/ CNPJ 10.378.408/0001-56	LIVIA RIHAN KALID	54,26
306138	23066/15	GUSTAVO FRANÇA MORAES - ME/ TEMPT/ CNPJ 10.378.408/0001-56	LIVIA RIHAN KALID	300,00
303687	21941/15	LUIS CARLOS DE JESUS OLIVEIRA/ CPF 877.344.785-49	VALDINÉLIA MOREIRA	300,00
306137	23088/15	D & P COMERCIO DE VESTUARIOS LTDA - EPP/ CNPJ 16.965.810/0001-12	VALDINÉLIA MOREIRA	54,26
306136	23090/15	D & P COMERCIO DE VESTUARIOS LTDA - EPP/ CNPJ 16.965.810/0001-12	VALDINÉLIA MOREIRA	300,00
303839	19588/15	MICHELE GARRIDO PINTO/ CPF 021.159.545-48	LIVIA RIHAN KALID	1.500,00
303955	21384/15	AMAZONAS DELUXE COMERCIO DE TECIDOS LTDA - ME/ CNPJ 19.715.174/0001-89	LIVIA RIHAN KALID	379,85
303956	22309/15	ATHLETIC WAY COMERCIO DE EQUIPAMENTOS PARA INASTICA E FISIOTERAPIA LTDA/ CNPJ 86.736.568/0018-39	VALDINÉLIA MOREIRA	48,83
304613	30425/15	ELIANA VAZ BARBOSA - EIRELI - ME/ CNPJ 16.876.132/0001-11	LIVIA RIHAN KALID	759,70
306125	22569/15	MP COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA - ME/ CNPJ 04.941.214/0001-13	VALDINÉLIA MOREIRA	48,83
306134	23206/15	ABISIDE COMERCIO E SERVIÇOS DE APARELHOS ELETRONICOS E INFORMÁTICA LTDA - EPP/ CNPJ 06.984.816/0001-83	VALDINÉLIA MOREIRA	400,00
306153	22151/15	SOLCOM RESTAURANTE E EVENTO LTDA - ME/ CNPJ 13.087.841/0001-20	VALDINÉLIA MOREIRA	400,00
306164	24083/15	ANDRE LUIS DOS SANTOS MOTA EPP/ CNPJ 17.256.906/0001-74	VALDINÉLIA MOREIRA	434,12

AUTO	PROC.	AUTUADO	RELATORA	REAIS
306165	24053/15	PROSPER TELEFONIA MOVEL CELULAR LTDA - ME/ CNPJ 19.345.328/0002-59	VALDINÉLIA MOREIRA	32,55
306167	24039/15	STUDIO DE BELEZA ALLISSON LIMA LTDA - ME/ CNPJ 16.566.787/0001-93	VALDINÉLIA MOREIRA	189,92
306168	24236/15	EDILENE DAMASCENO ROCHA/ CNPJ 13.262.438/0001-90	VALDINÉLIA MOREIRA	300,00
306223	22854/15	ERICA HAIR CONFECCÕES E ESTETICA LTDA - ME/ CNPJ 16.502.011/0002-90	VALDINÉLIA MOREIRA	1.041,88
306224	22036/15	EQUIMÁQUINAS LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS LTDA - ME/ CNPJ 01.350.0009/0001-95	VALDINÉLIA MOREIRA	803,12
306229	25855/15	KATIA CARDONSKI - ME/ MISTER FRANGO/ CNPJ 12.031.767/0001-67	LIVIA RIHAN KALID	439,54
306140	23140/15	MARISTELA MODAS E CONFECCÕES LTDA - ME/ CNPJ 34.361.808/0001-16	LIVIA RIHAN KALID	260,50
306126	21234/15	GENE PRODUTOS ÓTICOS LTDA - ME/ CNPJ 07.752.861/0001-75	LIVIA RIHAN KALID	434,16
303886	22575/15	FERNANDO MOREIRA NASCIMENTO/ CPF 282.226.285-34	VALDINÉLIA MOREIRA	250,00
303885	23199/15	LUIZ DANTAS MACEDO/ CPF 077.943.985-68	VALDINÉLIA MOREIRA	500,00
303794	22137/15	JUSSARA DOS SANTOS PAIXÃO/ CPF 260.913.805-91	VALDINÉLIA MOREIRA	300,00
303688	21920/15	GERSON DOS SANTOS/ CPF 793.919.905-68	LIVIA RIHAN KALID	1.000,00
306151	12912/15	LUANA DOS SANTOS BRAS/ ESTETIC E LIFE/ CNPJ 12.234.367/0001-59	LIVIA RIHAN KALID	400,00
307601	15846/15	ELIVAL DE JESUS QUADROS/ CPF 237.306.505-30	VALDINÉLIA MOREIRA	700,00
307001	18448/15	BIJU COMERCIAL DE JOIAS LTDA - ME/ CNPJ 18.585.253/0001-30	LIVIA RIHAN KALID	71,60
307060	16243/15	EDVALDO CARNEIRO DE OLIVEIRA/ CPF 316.199.915-00	LIVIA RIHAN KALID	1.200,00
307391	19012/15	ROSIEL LIMA SANTOS - ME/ CNPJ 12.398.141/0001-93	LIVIA RIHAN KALID	325,60
306212	15665/15	RISSENEIDE MARIA MATOS AMARAL/ CPF 368.318.595-34	LIVIA RIHAN KALID	150,00
306925	27801/15	RAQUEL FERREIRA DA SILVA/ GARRA TOK RETOQUE/ CNPJ 17.613.369/0001-72	LIVIA RIHAN KALID	500,00
306023	13183/15	RF COMERCIO DE COLCHÕES LTDA - ME/ CNPJ 17.057.113/0001-26	VALDINÉLIA MOREIRA	300,00
306214	15773/15	DROGARIA GILEADE LTDA - ME/ CNPJ 01.615.148/00003-65	LIVIA RIHAN KALID	300,00

AUTOS JULGADOS PROCEDENTES C/ DEFESA

AUTO	PROC.	AUTUADO	RELATORA	REAIS
306171	24013/15	LOG EMPREENDIMENTOS LTDA/ LOG CRED/ CNPJ 04.279.414/0001-52	LIVIA RIHAN KALID	151,94

TOTAL DE PROCESSOS JULGADO	84
-----------------------------------	-----------

Salvador, 04 de Abril de 2018.

SÉRGIO GUANABARA
Secretário

RETIFICAÇÃO DA RELAÇÃO DE AUTOS DE INFRAÇÃO

Na relação de Autos de Infração publicados no **Diário Oficial N.º 7.045, fl. 05 de 09/02/2018**, na tabela de RECURSOS JULGADOS PROCEDENTES do dia 11/04/2017, em nome de CONDOMÍNIO DO EDIFÍCIO VICTORY SIDE, **onde se lê: RECURSOS JULGADOS PROCEDENTES** leia-se: **AUTO IMPROCEDENTE**.

SALVADOR, 04 DE ABRIL DE 2018.

JOSÉ SÉRGIO DE SOUSA GUANABARA

SECRETÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - SEMOP**PORTARIA N.º 061/2018**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA DO SALVADOR, no uso de suas atribuições, e de acordo com o que estabelece o inciso XI, Art. 11 do Regimento interno aprovador pelo Decreto n.º 26.012/2015,

RESOLVE:

Dispensar o servidor SIDEWAL FERREIRA GONZAGA, matrícula 20.454 da Função de Confiança de ENCARREGADO, grau 61, do Setor de Administração de Cemitérios - SECEM, da Coordenadoria de Serviços Diversos - CSD, desta SEMOP, e designar para exercer a mesma função o servidor MARCELO DE SOUSA AZEVEDO, matrícula 813.776, com data retroativa à 03/03/2018.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SEMOP, em 04 de abril de 2018.

MARCUS PASSOS
Secretário

PORTARIA N.º 062/2018

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA DO SALVADOR, no uso de suas atribuições, e de acordo com o que estabelece o inciso XI, Art. 11 do Regimento interno aprovador pelo Decreto n.º 26.012/2015,

RESOLVE:

Considerar designado, retroativo a 01/03/2018, o servidor JAIME UBIRAJARA DE JESUS, matrícula n.º 810.668, para responder pela Função de Confiança de ENCARREGADO, grau 61, do Setor de Fiscalização de Atividades em Logradouros Públicos - SEFAL, da Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização de Atividades - CLF, desta SEMOP, em substituição temporária por motivo de Férias da titular MARIA JOSE DE DEUS CONCEICAO, matrícula n.º 813.088, pelo período de 30 dias.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SEMOP, em 04 de abril de 2018.

MARCUS PASSOS
Secretário

PORTARIA N.º 063/2018

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA DO SALVADOR, no uso de suas atribuições, e de acordo com o que estabelece o inciso XI, Art. 11 do Regimento interno aprovador pelo Decreto n.º 26.012/2015,

RESOLVE:

Considerar designado, retroativo a 01/03/2018, o servidor GLAUCO JOSE GOMES BASTOS, matrícula n.º 812.039, para responder pela Função de Confiança de ENCARREGADO, grau 61, do Setor de Fiscalização de Atividades em Logradouros Públicos - SEFAL, da Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização de Atividades - CLF, desta SEMOP em substituição temporária por motivo de Férias da titular CLAUDIA MARGARETE ANDRADE DE JESUS, matrícula n.º 813.155, pelo período de 30 dias.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SEMOP, em 04 de abril de 2018.

MARCUS PASSOS
Secretário

PORTARIA N.º 064/2018

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA DO SALVADOR, no uso de suas atribuições, e de acordo com o que estabelece o inciso XI, Art. 11 do Regimento interno aprovador pelo Decreto n.º 26.012/2015,

RESOLVE:

Considerar designado, a partir de 09/04/2018, o servidor CARLOS AUGUSTO MOREIRA DE SOUZA, Gestor de Equipamentos Públicos, matrícula n.º 813.435, para responder, cumulativamente, pelo Cargo Comissionado de COORDENADOR I, grau 54, da Coordenadoria de Serviços Diversos - CSD, desta SEMOP, em substituição temporária, por motivo de férias do titular DENES HENRIQUE SILVA OLIVEIRA, matrícula 813.055, pelo período de 30 dias.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SEMOP, em 04 de abril de 2018.

MARCUS PASSOS
Secretário

PORTARIA N.º 065/2018

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA DO SALVADOR, no uso de suas atribuições, e de acordo com o que estabelece o inciso XI, Art. 11 do Regimento interno aprovador pelo Decreto n.º 26.012/2015,

RESOLVE:

Dispensar o servidor MARCELO DE SOUSA AZEVEDO, matrícula 813.776, da Função de Confiança de ENCARREGADO, grau 61, do Setor de Fiscalização de Atividades em Logradouros Públicos - SEFAL, da Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização de Atividades - CLF, desta SEMOP e designar para exercer a mesma função o servidor LUELSON PEREIRA DE SANTANA, matrícula 21.864, com data retroativa à 03/03/2018.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SEMOP, em 04 de abril de 2018.

MARCUS PASSOS
Secretário

PORTARIA N.º 066/2018

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA DO SALVADOR, no uso de suas atribuições, e de acordo com o que estabelece o inciso XI, Art. 11 do Regimento interno aprovador pelo Decreto n.º 26.012/2015,

RESOLVE:

Designar o servidor SIDEWAL FERREIRA GONZAGA, matrícula 20.454, para exercer a Função de Confiança de SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO, grau 61, da Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização de Atividades - CLF, desta SEMOP, com data retroativa a 01/03/2018.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SEMOP, em 04 de abril de 2018.

MARCUS PASSOS
Secretário

PORTARIA N.º 067/2018

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA DO SALVADOR, no uso de suas atribuições, e de acordo com o que estabelece o inciso XI, Art. 11 do Regimento interno aprovador pelo Decreto n.º 26.012/2015,

RESOLVE:

Designar a partir de 01/04/2018, a servidora FLAVIA PAIM MORAIS O RAMACCIOTTI E SILVA, matrícula n.º 813.849, GESTOR DE FUNDO II, para responder, cumulativamente, pelo Cargo em Comissão de SUBSECRETÁRIO, grau 58, desta SEMOP, em substituição temporária por motivo de férias do titular CARLOS ALBERTO FAGUNDES PEREIRA, matrícula n.º 814.006, pelo período de 30 (trinta) dias.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SEMOP, em 04 de abril de 2018.

MARCUS PASSOS
Secretário

Guarda Civil Municipal - GCM

PORTARIA N.º 047/2018

O INSPETOR GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Designar, a partir de 01/04/2018, o servidor ROBERIO GAMA DE SANTANA, matrícula 716, para responder pela função de confiança de ENCARREGADO, grau 61, da Coordenadoria de Operações Especializadas, em substituição do titular ALEXANDRO DA SILVA NASCIMENTO, matrícula 1078, por motivo de férias regulamentares, pelo período de 30 (trinta) dias.

GABINETE DO INSPETOR GERAL DA GCM, em 28 de março de 2018.

ALYSSON CORREIA CARVALHO
Inspetor Geral

PORTARIA N.º 048/2018

O INSPETOR GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Designar, a partir de 01/04/2018, o servidor VALDEMAR GOMES DE JESUS, matrícula 869, para responder pela função de confiança de ENCARREGADO, grau 61, da Coordenadoria de Operações de Proteção Patrimonial, em substituição da titular EULINA DE ARAUJO LOPES NETA, matrícula 28, por motivo de férias regulamentares, pelo período de 30 (trinta) dias.

GABINETE DO INSPETOR GERAL DA GCM, em 28 de março de 2018.

ALYSSON CORREIA CARVALHO
Inspetor Geral

SECRETARIA DA CIDADE SUSTENTÁVEL E INOVAÇÃO - SECIS

PORTARIA N.º 025/2018

O SECRETÁRIO DA CIDADE SUSTENTÁVEL E INOVAÇÃO, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 10, Item XI, do Regimento Interno aprovado pelo Decreto n.º 27.132 de 06 de abril de 2016.

RESOLVE:

Considerar designado desde o dia 02/04/2018 o servidor ELIO GÓES PERRONE JUNIOR, matrícula 302809, para exercer a Função de Confiança, grau 63, de Chefe do Setor de Logística da Diretoria da Defesa Civil de Salvador/CODESAL, e dispensar da mesma função RITA JANE BRITO DE MORAES.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA CIDADE SUSTENTÁVEL E INOVAÇÃO, em 04 de abril de 2018.

ANDRÉ MOREIRA FRAGA
Secretário

LICITAÇÕES**SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS****AVISO DE PRORROGAÇÃO**

A Comissão Setorial Permanente de Licitação/SMS, com fundamento na Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Municipal nº 6.148/2002, Decreto Municipal nº 13.724 e Lei Federal nº 8.666/93, comunica aos interessados no Pregão Eletrônico nº. 328/2017 - Processo nº 8504/2017- REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE PENSO, que fica prorrogada o início do recebimento das propostas a partir das 08:00 horas do dia 24/04/2018 até às 13:00 horas do dia 25/04/2018, às 13:30 (abertura de propostas) e às 14:00h (Sessão de Disputa dos Preços). O Edital e seus anexos encontram-se à disposição nos endereços: www.compras.salvador.ba.gov.br e www.licitacoes-e.com.br

Salvador, 03 de abril de 2018.

JOSÉ EGÍDIO DE SANTANA
Presidente /COPEL

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 014/2018

PROCESSO Nº: 2292/2018

CONTRATADA: EXTRATUSVIDA FARMÁCIA DE MANIPULAÇÃO LTDA
CNPJ: 00.807.993/0001-08

OBJETO: Aquisição dos medicamentos manipulados Oxibutinina solução aquosa 1mg/ml e Cloridrato de Piridoxina 500mg, para garantir a continuidade do atendimento na Rede Municipal de Saúde, conforme CI nº 60/2018 da Assistência Farmacêutica.
VALOR GLOBAL: R\$ 582,00 (Quinhentos e oitenta e dois reais)
AMPARO LEGAL: Artigo 24, Inciso II da Lei Federal nº 8.666/93.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto Atividade 10.303.0003.233800; Elemento de Despesa 3.3.90.30; Fonte de Recurso: 014 (Transferência de Recursos do Sistema Único de Saúde - SUS).
PRAZO DE ENTREGA: Imediato
DATA DO ATO: 02/04/2018

Salvador, 04 de abril de 2018

STELA GLEIDE OLIVEIRA SANTANA
Coordenadora

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 020/2018

PROCESSO Nº: 2277/2018

CONTRATADA: CM HOSPITALAR S/A
CNPJ: 12.420.164/0009-04

OBJETO: Aquisição do medicamento Belimumabe 120mg, para atender demanda de Ação Judicial a favor de paciente, conforme CI nº 54/2018 da Assistência Farmacêutica.
VALOR GLOBAL: R\$ 19.250,28 (Dezenove mil duzentos e cinquenta reais e vinte e oito centavos)
AMPARO LEGAL: Artigo 24, Inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto Atividade 10.303.0003.233800; Elemento de Despesa 3.3.90.30; Fonte de Recurso: 014 (Transferência de Recursos do Sistema Único de Saúde - SUS).
PRAZO DE ENTREGA: Imediato
DATA DO ATO: 02/04/2018

Salvador, 04 de Abril de 2018

STELA GLEIDE OLIVEIRA SANTANA
Coordenadora

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E URBANISMO - SEDUR

Fundação Mário Leal Ferreira - FMLF

JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA DOS LICITANTES

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2018 - FMLF (TIPO TÉCNICA E PREÇO)

PROCESSO Nº 04/2018-FMLF

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos para Elaboração do Projeto de Arquitetura e Engenharia para o Novo Terminal de Ônibus da Barroquinha - Salvador/BA.
LICITANTE CLASSIFICADA:

Ordem de Classificação	Empresa	Nota Técnica
1	Maisquatro Empreendimentos Ltda.	9,99
2	GBM Arquitetura, Consultoria e Projetos Complementares EIRELI-EPP	9,74
3	Globo Engenharia EIRELI	9,50
4	G Arquitetura e Urbanismo S/S Ltda.	9,46
5	A&P Arquitetura e Urbanismo EPP	9,34
6	FFA Arquitetura e Urbanismo Ltda.	9,32

LICITANTES DESCLASSIFICADAS: KS Arquitetura e Construção Ltda., PLANSERVI Engenharia, SIAA Arquitetos Ltda. EPP

Fica, desde já, concedido o prazo recursal, com fulcro no art.109, I, alínea b da Lei Federal Nº 8666/93. Não havendo interposição de recurso administrativo fica designada a data de 17/04/2017 às 9 horas, para abertura, em sessão pública dos Envelopes Nº 2 - Proposta de Preços.

Salvador, 04 de abril de 2018.

LÍCIA MARIA FRANÇA CARDOSO
Presidente da CPL

RESUMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 04/2018

PROCESSO Nº: 182/2018.

CONTRATADO: PARQUE PUBLICITÁRIO LTDA - ME.

OBJETO: renovação da assinatura BIANUAL do Jornal "TRIBUNA DA BAHIA".

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto/Atividade - 15.122.0016.250124/ Elemento Despesa - 33.90.39/ Fonte - 0.1.00.

AMPARO LEGAL: Inciso I do art. 25 da Lei Federal nº 8.666/93.

VALOR: R\$ 1.200,60 (um mil, duzentos reais e sessenta centavos).

DATA DO ATO: 04/04/2018.

GABINETE DA PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MÁRIO LEAL FERREIRA, EM 04 DE ABRIL DE 2018.

TÂNIA MARIA SCOFIELD SOUZA ALMEIDA
Presidente

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT

Fundação Gregório de Mattos - FGM

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Processo nº:133/2018

Inexigibilidade de Licitação nº 019/2018.

Data : 27/03/2018

Contratante : FUNDAÇÃO GREGÓRIO DE MATTOS

CNPJ : 15.185.234/0001/28

Contratada (a) : VIANNA & LOURIDO LTDA.

CNPJ/CPF : 03.793.947/0001-95.

Objeto : Confeção e Instalação de dois escultóricos na Praça Lord Cochrane, que vem passando por obras de requalificação.

Valor Total : R\$ 48.000,00 (quarenta oito mil reais)

Dotação Orçamentária : Projeto Atividade - 256200, Elemento de Despesa - 3.3.90.39 - Fonte 0.1.00.

Amparo Legal: Art.25 da Lei 8.666/93,

Data da Homologação: 28/03/2018.

Salvador, 04 de abril de 2018

FERNANDO FERREIRA DE CARVALHO
Presidente

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - SEMOP**AVISO DE LICITAÇÃO**

A Comissão Especial Mista de Licitação- CEMIL, criada pelo Decreto nº 29.478 de 02/02/2018, torna público para conhecimento dos interessados, que será realizada a seguinte licitação:

Modalidade: Concorrência - Concessão Administrativa: Nº 001/2018

Tipo: Técnica e Preço

Objeto: Parceria Público Privada (PPP) na modalidade de concessão administrativa para a modernização, otimização, expansão, operação e manutenção, controle remoto em tempo real da infraestrutura, eficiência energética e sustentabilidade ambiental da rede de iluminação pública do Município de Salvador, conforme disposto no Edital e seus Anexos, compreendendo a execução dos encargos.

Data da Sessão de abertura: 24/05/2018

Horário da Sessão: 10:00h

Local: Auditório da Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ, Ed. Jorge Lins Freire, Rua das Vassouras, nº 01, 7º andar, Centro - Salvador - Bahia CEP- 40.020-020.

O Edital e Anexos poderão ser obtidos nos endereços eletrônicos: www.compras.salvador.ba.gov.br e www.pppiluminacao publica.salvador.ba.gov.br.

Salvador, 04 de Abril de 2018.

PLELIANE ESPINHARA DE ALMEIDA
Presidente

CONTRATOS

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS

RESUMO DO TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 026/2018

OBJETO: Para a inclusão do projeto atividade e fonte de recurso para o exercício orçamentário de 2018: ao CONTRATO, retroagindo seus efeitos a 11 de Janeiro de 2018.

CONTRATO	EMPRESA	NOVO PROJ ATIV	FONTE DE RECURSO
001/2018	ART E DESIGN PROJETOS EM MARCENARIA LTDA ME.	10.302.0002.105100	0.1.90

AMPARO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Municipal nº 4.484/92.

DATA DA ASSINATURA: 03/04/2018

ASSINA: **JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES**

Secretário Municipal da Saúde

Salvador, 03 de Abril de 2018.

JERÔNIMO SOUZA DE CERQUEIRA
Coordenador

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E COMBATE À POBREZA - SEMPS

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM

AFM Nº: 2018003122

LICITAÇÃO Nº: 103/2017

TERMO DE COMPROMISSO Nº: 2017000294

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 1478/2017

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E

COMBATE À POBREZA - SEMPS

CNPJ Nº 13.927.801/0017-06

CONTRATADA: ROBSON DA SILVA ANDRADE COMERCIO E SERVICO EIRELI

CNPJ Nº: 04.496.562/0001-29

OBJETO: AQUISIÇÃO DE ÁGUA MINERAL SEM GÁS GARRAFÃO 20L

VALOR TOTAL: R\$ 567,90(QUINHENTOS E SESSENTA E SETE REAIS E NOVENTA CENTAVOS)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - PROJETO/ATIVIDADE: 250119

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 FONTE: 0.1.00 - TESOURO

DATA DA AFM: 28/03/2018

PROCESSO SEMPS Nº 662/2018

Salvador, 03 de Abril de 2018

EDNALDO CRISPIM DANTAS DE SANTANA
Diretor Administrativo Financeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, ESPORTES E LAZER - SEMTEL

RETIFICAÇÃO DE AFM

NO RESUMO DA AFM Nº: 20180002746, PUBLICADA NO DOM Nº 7.072, COM DATA DE 19 DE MARÇO DE 2018, PÁGINA 27.

Onde se lê: ELEMENTO DE DESPESA: 0339039

Leia-se: ELEMENTO DE DESPESA: 0339030

Gabinete da Secretaria Municipal do Trabalho, Esporte e Lazer, em 04 DE ABRIL DE 2018.

ADRIANO GALLO

Subsecretário

RETIFICAÇÃO DE AFM

NO RESUMO DA AFM Nº: 20180002746, PUBLICADA NO DOM Nº 7.072, COM DATA DE 19 DE MARÇO DE 2018, PÁGINA 27.

Onde se lê: GERALDO ALMEIDA FERREIRA JUNIOR

Leia-se: GERALDO ALVES FERREIRA JUNIOR

Gabinete da Secretaria Municipal do Trabalho, Esporte e Lazer, EM 04 DE ABRIL DE 2018.

GERALDO ALVES FERREIRA JUNIOR

Secretário

RETIFICAÇÃO DE AFM

NO RESUMO DA AFM Nº: 20180003012, PUBLICADA NO DOM Nº 7.080, COM DATA DE 28 DE MARÇO DE 2018, PÁGINA 35.

Onde se lê: ELEMENTO DE DESPESA: 0339039

Leia-se: ELEMENTO DE DESPESA: 0339030

Gabinete da Secretaria Municipal do Trabalho, Esporte e Lazer, EM 04 DE ABRIL DE 2018.

ADRIANO GALLO

Subsecretário

CONVÊNIOS

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS

RESUMO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO Nº 005/2017

Resumo do 3º Termo Aditivo ao Convênio nº 005/2017 celebrado em 01/03/2017 entre a PMS/

Secretaria Municipal da Saúde e o Instituto Brasileiro de Desenvolvimento da Administração

Hospitalar - IBDAH/Hospital 2 de Julho

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 2454/2017

CONVENENTES: PMS/Secretaria Municipal da Saúde

Instituto Brasileiro de Desenvolvimento da Administração Hospitalar - IBDAH

CLÁUSULA SEGUNDA - DO ADITIVO - O convênio vigente fica prorrogado por 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data de encerramento, vigorando de 24 de fevereiro de 2018 a 22 de agosto de 2018.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS RECURSOS FINANCEIROS - Considerando que houve mudança nas metas pactuadas do Convênio nº 005/2017, acordam as partes em alterar a cláusula sétima do referido convênio, que passará a ter a seguinte redação: O valor semestral estimado para execução do presente convênio importa em R\$ 3.675.453,72 (três milhões, seiscentos e setenta e cinco mil quatrocentos e cinquenta e três reais e setenta e dois centavos

CLÁUSULA QUARTA - DA RESCISÃO - A CONVENIENTE poderá rescindir administrativamente o presente convênio nas hipóteses previstas no art. 78, incisos I a XII da Lei 8.666/93, sem que caiba à CONVENIADA direito a qualquer indenização, e sem prejuízo das penalidades pertinentes, ou findado procedimento licitatório que visa a substituição do presente convênio, desde que notificando, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

A CONVENIADA fica obrigada dentro do prazo de 60 (sessenta) dias a partir de 22/02/2018, a apresentar o Alvará Sanitário e, sob pena da rescisão contratual.

CLÁUSULA QUINTA - DA RATIFICAÇÃO - Permanecem em vigor e inalteradas as demais cláusulas e condições do Convênio ora Aditado que não conflitem com o presente

DATA DA ASSINATURA: 23/02/2018

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES

Secretaria Municipal da Saúde

JOSÉ ANTÔNIO OLIVEIRA DE ANDRADE SOUSA

Instituto Brasileiro de Desenvolvimento da Administração Hospitalar - IBDAH

Dr. ALFREDO SILVA DOS SANTOS

Instituto Brasileiro de Desenvolvimento da Administração Hospitalar - IBDAH

EDITAIS**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE****RETIFICAÇÃO DE EDITAL**

No DOM n.º 7.006 de 28 de dezembro de 2017, referente ao Processo Seletivo Simplificado - Edital N.º 03/2017 - REDA MOTORISTA:

Onde Se Lê:

FUNÇÃO: MOTORISTA

AMPLA CONCORRÊNCIA

NOME	INSCRIÇÃO	RG	PONTOS	CLAS
LUIZ CLAUDIO SANTOS SAMAPAI	MOTO3201718147	563767901	19.046352	64

Leia-Se:

FUNÇÃO: MOTORISTA

AMPLA CONCORRÊNCIA

NOME	INSCRIÇÃO	RG	PONTOS	CLAS
LUIZ CLAUDIO SANTOS SAMPAIO	MOTO3201718147	563767901	19.046352	64

Gabinete do Secretário Municipal de Gestão, em 15 de março de 2018.

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário

RETIFICAÇÃO DE EDITAL

No DOM n.º 6.984 de 06 de dezembro de 2017, referente ao Processo Seletivo Simplificado - Edital N.º 05/2017 - REDA MÉDICO SAMU:

Onde Se Lê:

FUNÇÃO: MÉDICO SAMU

AMPLA CONCORRÊNCIA

NOME	INSCRIÇÃO	RG	PONTOS	CLAS
MARIA DO SOCORRO MENDONÇA DE AMPOS	MEDI520171058	190444886	271,426292	68

Leia-Se:

FUNÇÃO: MÉDICO SAMU

AMPLA CONCORRÊNCIA

NOME	INSCRIÇÃO	RG	PONTOS	CLAS
MARIA DO SOCORRO MENDONÇA DE CAMPOS	MEDI520171058	190444886	271,426292	68

Gabinete do Secretário Municipal de Gestão, em 15 de março de 2018.

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário

RETIFICAÇÃO DE EDITAL

No DOM n.º 7.006 de 28 de dezembro de 2017, referente ao Processo Seletivo Simplificado - Edital N.º 05/2017 - REDA MÉDICO SAMU:

Onde Se Lê:

FUNÇÃO: MÉDICO SAMU

AMPLA CONCORRÊNCIA

NOME	INSCRIÇÃO	RG
LEONARDO DE SOUZA BARBOSA	MEDI52017124	849856403

Leia-Se:

FUNÇÃO: MÉDICO SAMU

AMPLA CONCORRÊNCIA

NOME	INSCRIÇÃO	RG
LEONARDO DE SOUZA BARBOSA	MEDI52017124	849826403

Gabinete do Secretário Municipal de Gestão, em 15 de março de 2018.

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário

RETIFICAÇÃO DE EDITAL

No DOM n.º 6.988 de 13 de dezembro de 2017, referente ao Processo Seletivo Simplificado - Edital N.º 08/2017 - REDA TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO I - ATENDIMENTO:

Onde Se Lê:

FUNÇÃO: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO I - ATENDIMENTO

AMPLA CONCORRÊNCIA

NOME	INSCRIÇÃO	RG	CLAS
JUVENAL SANTOS OLIVEIRA	810026826	546146000000	99º
YURI MATHEUS SANTANNA DE OLIVEIRA	810040152	135186064	103º
IVANILDE CARLOS DA SILVA	810006645	125442083	113º
JOÁQUISSON REIS DOS SANTOS	810038157	12011440270	134º
TAMIRES CUNHA CONCEICAO	810041275	1276428200	147º

CANDIDATOS QUE SE DECLARARAM AFRODESCENDENTES

NOME	INSCRIÇÃO	RG	CLAS
ALAN COSTA SANTOS	810005657	5158276489	72º
MANUELA DINALVA DE JESUS SANTOS	810033547	793376866	82º
EDVALDO GOMES DEASSIS NETO	810039575	132229030	89º

Leia-Se:

FUNÇÃO: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO I - ATENDIMENTO

AMPLA CONCORRÊNCIA

NOME	INSCRIÇÃO	RG	CLAS
JUVENAL SANTOS OLIVEIRA	810026826	5461462014-0	99º
YURI MATHEUS SANT'ANNA DE OLIVEIRA	810040152	1351860640	103º
IVANILDE CARLOS DA SILVA	810006645	1254424083	113º
JOÁQUISSON REIS DOS SANTOS	810038157	1201144027	134º
TAMIRES CUNHA CONCEICAO BRASIL	810041275	1276428200	147º

CANDIDATOS QUE SE DECLARARAM AFRODESCENDENTES

NOME	INSCRIÇÃO	RG	CLAS
ALAN COSTA SANTOS	810005657	1313791008	72º
MANUELA DINALVA DE JESUS DE ANDRADE	810033547	793376866	82º
EDVALDO GOMES DE ASSIS NETO	810039575	1322290300	89º

Gabinete do Secretário Municipal de Gestão, em 15 de março de 2018.

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário

RETIFICAÇÃO DE EDITAL

No DOM n.º 6.988 de 13 de dezembro de 2017, referente ao Processo Seletivo Simplificado - Edital N.º 09/2017 - REDA TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO II - OPERACIONAL:

Onde Se Lê:

FUNÇÃO: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO II - OPERACIONAL
AMPLA CONCORRÊNCIA

NOME	INSCRIÇÃO	RG	CLAS
PATRICIA KILVIA DE FREITAS BASTOS	811015150	20010104484299	2º
GABRIELA BISPO FATELE	811005764	1582149275	30º
ANDRÉ CARLOS CASAGRANDE DOS SANTOS	811011153	32114591	39º
NÍVEA ANGÉLICA NEVES DA COSTA	811004051	12823412199	59º

CANDIDATOS QUE SE DECLARARAM AFRODESCENDENTES

NOME	INSCRIÇÃO	RG	CLAS
AGNALDO DA SILVA JUNIOR	811005576	4068677791	23º

Leia-Se:

FUNÇÃO: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO II - OPERACIONAL
AMPLA CONCORRÊNCIA

NOME	INSCRIÇÃO	RG	CLAS
PATRICIA KILVIA DE FREITAS BASTOS	811015150	2001010448429	2º
GABRIELA FATELE MARQUES TELES	811005764	1582149275	30º
ANDRÉ CARLOS CASAGRANDE DOS SANTOS	811011153	321145917	39º
NÍVEA ANGÉLICA NEVES DA COSTA	811004051	1282341219	59º

CANDIDATOS QUE SE DECLARARAM AFRODESCENDENTES

NOME	INSCRIÇÃO	RG	CLAS
AGNALDO DA SILVA JUNIOR	811005576	940854635	23º

Gabinete do Secretário Municipal de Gestão, em 15 de março de 2018.

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS

AVISO DE CONVOCAÇÃO

A Coordenadoria Administrativa torna público para conhecimento dos interessados que será

DIVERSOS - PUBLICAÇÃO FEITA NOS TERMOS DA LEI Nº 3.675/86

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ABRIL-2018 PARA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DA COOPERATIVA DOS PROPRIETÁRIOS AUTÔNOMOS DE ÔNIBUS E VEÍCULOS DO ESTADO DA BAHIA - COOPERABUS CNPJ 16.567.417/0001-70 E NIRE 29400039375

O Presidente da COOPERATIVA DOS PROPRIETÁRIOS AUTÔNOMOS DE ÔNIBUS E VEÍCULOS DO ESTADO DA BAHIA, o Sr. FERNANDO VITOR PASSOS FILHO, no uso de suas atribuições que lhe confere o Estatuto Social da Cooperativa, CONVOCA os associados para se reunirem em ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA, a ser realizada 19/04/2018, na sede da Cooperativa, sítio a Av. Elmo Serejo de Farias, nº 1486, Cia 1, Simões Filho, Bahia, CEP 43.700-000, as 08:00 horas em primeira convocação com presença de 2/3 (dois terços) do quadro de cooperados; em segunda convocação, às 09:00 horas, com presença de metade mais um, ou ainda em terceira e última convocação às 10:00 horas, com a presença de no mínimo 10 (dez) cooperados. Capítulo VI, artigo 22º itens a, b e c do Estatuto Social,

realizada COTAÇÃO DE PREÇO. Objeto: **Registro de preços para aquisição de Material de Penso (Luvas) para atender às necessidades das Unidades Básicas de Saúde (Saúde Bucal), Unidades de Pronto Atendimento e SAMU.**

COTAÇÃO DE PREÇO Nº 077/2018 - PROC. Nº 5078/2018

As propostas deverão ser apresentadas no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da publicação deste aviso.

Os processos administrativos referentes aos objetos das presentes cotações encontram-se no Setor de Suprimentos - SESUP, telefone: (71) 3202-1118 ou 3202-1147 e-mail: searp.saude@gmail.com, onde os interessados poderão solicitar maiores informações.

Salvador, 03 de abril 2018.

STELA GLEIDE OLIVEIRA SANTANA
Coordenadora

CHAMAMENTO PÚBLICO

A Secretaria Municipal de Saúde - SMS, com base na Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, Lei 8.080, de 19 de setembro de 1990, Lei Municipal nº. 4.484 de 08 de janeiro de 1992 e demais legislações aplicáveis, torna público a reabertura da inscrição para do Chamamento Público da especialidade de Cardiologia, nos mesmos requisitos estabelecidos no respectivo Edital de Convocação, os nº 02/2012, que se encontra disponível na sede da DRCA e CAD. Os interessados deverão entregar a documentação exigida no protocolo da DRCA, situado na Rua Marques de Maricá, Complexo César de Araújo, Largo do Tamarineiro- Pau Miúdo - Salvador/BA. CEP: 40.320-350, a partir do dia 05 de abril de 2018 até 21 de maio de 2018.

Salvador, 04 de abril de 2018.

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Secretário Municipal da Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - SEMOP

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

A Diretoria de Ações de Proteção e Defesa do Consumidor /CODECON, situada na Rua Chile, nº 03, Praça da Sé, Centro, Salvador-Ba, resolve, através do presente Edital, notificar a Reclamante no processo abaixo relacionado, nos termos dos Art. 239, Inc. III, §1º, da Lei nº 5.503/99 e Art. 246, Inc. IV, do CPC, posto que houve a remessa da intimação por via postal, com aviso de recebimento (AR), restando infrutífera, pois retornou com a informação de destinatário desconhecido, conforme anotações feitas no aviso supra, por parte dos correios, para que no prazo de 10(dez) dias, compareça à está CODECON para manifestar-se acerca das fls. 57, referente ao cumprimento de acordo, no Setor de Apoio Operacional - SEAPO.

DELEGAÇÃO DE COMPETENCIA - PORTARIA Nº 051/2017

FATO GERADOR: ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR			
PROCESSO	CONSUMIDOR	FORNECEDOR	MOTIVO
1073/2016	JARBAS DE MORAIS CAVALCANTI	LOJAS INSINUANTE LTDA	COMPROVAÇÃO DE ACORDO

SALVADOR, 03 DE ABRIL DE 2018.

ALEXANDRE FERNANDES DE MELO LOPES
Diretor