

DECRETO Nº 10.121 DE 11 DE OUTUBRO DE 2006

Altera dispositivos do Decreto nº 9.502, de 02 de agosto de 2005, que aprova o Regimento da Secretaria da Administração - SAEB.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições,

D E C R E T A

Art. 1º - Os dispositivos do Decreto nº 9.502, de 02 de agosto de 2005, abaixo indicados, passam a vigorar com a seguinte redação:

I. alteração da alínea “d”, do inciso II, do art. 3º:

“d) Coordenação de Assistência à Saúde do Servidor - CAS:

1. Coordenação de Ações Estratégicas;
2. Coordenação de Controle e Suporte Operacional;
3. Coordenação de Gestão de Sistemas Informatizados do PLANSEV;
4. Coordenação de Gestão de Relacionamento com os Beneficiários e Prestadores de Serviços de Saúde:
 - 4.1. Coordenação de Relacionamento com os Prestadores de Serviços de Saúde;
 - 4.2. Coordenação de Relacionamento com os Beneficiários;
 - 4.3. Coordenação de Credenciamento dos Prestadores de Serviços de Saúde.
5. Coordenação de Gestão de Projetos de Saúde:
 - 5.1. Coordenação de Avaliação de Produtos para a Saúde;
 - 5.2. Coordenação de Projetos de Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças;
 - 5.3. Coordenação de Projetos Assistenciais.
6. Coordenação de Gestão do Fundo de Custeio do Plano de Saúde dos Servidores Públicos Estaduais - FUNSERV:
 - 6.1. Coordenação de Gestão de Contratos e Contas Médicas;
 - 6.2. Coordenação de Gestão Financeira e Orçamentária do FUNSERV.”

II. exclusão dos subitens 4.1 e 4.2 do item 4, da alínea “g”, inciso II, do art. 3º.

III. inclusão do item 5, à alínea “g”, do inciso II, no art. 3º:

“5. Coordenação de Gestão de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho.”

IV. alteração do art 15:

“Art. 15 - À Coordenação de Assistência à Saúde do Servidor, que tem por finalidade exercer a gestão da assistência à saúde dos servidores públicos do Estado da Bahia, compete:

I- por meio da Coordenação de Ações Estratégicas, que tem por finalidade implementar, monitorar e avaliar ações estratégicas, voltadas para a inovação e melhoria da gestão da CAS, bem como propor normas de orientação e padronização no segmento de assistência à saúde:

a) coordenar a elaboração dos ciclos de planejamento, em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria da Administração;

b) apoiar as Coordenações na elaboração de projetos integrados, procedendo o seu acompanhamento, monitoramento e avaliação;

c) implementar o sistema de gestão pela qualidade, visando a melhoria contínua dos serviços prestados;

d) propor a emissão de atos normativos, submetendo-os à apreciação da Coordenação de Modernização - CMO, da Diretoria Geral da SAEB;

e) monitorar e avaliar o desempenho da gestão do PLANSEV, através de indicadores estratégicos, táticos e operativos;

f) realizar estudos para racionalização e otimização dos processos da CAS, em articulação com a CMO/Diretoria Geral da SAEB;

g) analisar, planejar e propor mudanças nos processos existentes no PLANSEV, quando necessário, em articulação com a CMO/Diretoria Geral da SAEB;

h) apoiar o processo de inovação e melhoria contínua do sistema de gestão, através da aplicação de conhecimentos, habilidades, ferramentas e técnicas;

i) apoiar o Gabinete do Secretário da Secretaria da Administração, nas atividades referentes à comunicação social, monitorando o comportamento midiático do PLANSEV e municiando-o de dados e informações.

II- por meio da Coordenação de Controle e Suporte Operacional, que tem por finalidade apoiar a CAS na identificação e resolução das demandas administrativas, de acordo com as normas da Diretoria Geral, da Secretaria da Administração - SAEB:

- a) desempenhar as funções de acompanhamento e controle dos procedimentos técnicos, contábeis, financeiros e patrimoniais praticados por pessoas físicas e jurídicas no PLANSESV e na sua rede de serviços;
- b) identificar e executar demandas administrativas, em articulação com as normas e rotinas definidas pela Diretoria Geral da SAEB;
- c) prestar assistência ao titular da CAS em suas tarefas técnicas e administrativas.

III - por meio da Coordenação de Gestão de Sistemas Informatizados do PLANSESV, que tem por finalidade planejar, coordenar, acompanhar e executar as ações relativas a operacionalização dos sistemas corporativos de gestão da assistência à saúde do servidor público estadual:

- a) sistematizar a metodologia para a seleção, coleta e registro dos dados relevantes para o desempenho da gestão do PLANSESV;
- b) disponibilizar dados confiáveis e de qualidade que possam auxiliar as operações da CAS e o processo de tomada de decisões gerenciais;
- c) desenvolver mecanismos que possam garantir a segurança, manutenção e disponibilidade dos dados gerados nas operações da CAS, em articulação com a CMO/Diretoria Geral da SAEB;
- d) buscar a integração operacional com os prestadores de serviços, através da informatização dos processos;
- e) desenvolver soluções em tecnologia da informação que possibilitem a ampliação da oferta de serviços e o atendimento aos beneficiários, em articulação com a CMO/Diretoria Geral da SAEB;
- f) orientar aos usuários dos sistemas de gestão de assistência à saúde do servidor e realizar o acompanhamento das demandas que resultem em customizações ou intervenções nos sistemas;
- g) acompanhar o controle, a alocação e o acompanhamento dos recursos de tecnologia da informação, sistemas e equipamentos necessários às atividades da CAS, em articulação com a CMO/Diretoria Geral da SAEB;
- h) organizar, atualizar e otimizar, de forma continuada, o sistema de informação, visando garantir a sua preservação, consistência e integridade, em alinhamento com as diretrizes da Coordenação de Gestão de Tecnologias da Informação e Comunicação – CGTIC da SAEB.

IV- por meio da Coordenação de Gestão de Relacionamento com os Beneficiários e Prestadores de Serviços de Saúde, que tem por finalidade orientar e divulgar a normatização de processos técnicos e administrativos para os beneficiários e prestadores dos serviços de saúde, bem como promover o seu cadastramento:

- a) pela Coordenação de Relacionamento com os Prestadores de Serviços de Saúde:

1. manter a rede de prestadores de serviços informada sobre os ajustes periódicos das cotas de atendimento, decorrentes do processo de credenciamento, em função do dimensionamento da oferta e da demanda por serviços;
2. organizar e atualizar o cadastro dos prestadores de serviços de saúde, visando o seu acompanhamento;
3. manter entendimentos com a rede de prestadores de serviços de saúde, visando à ampliação de acesso aos serviços;
4. desenvolver ações, visando fortalecer o relacionamento entre prestadores de serviços de saúde e o PLANSERV, melhorando o padrão de atendimento aos beneficiários;
5. divulgar os atos normativos e os editais de credenciamento;
6. dirimir dúvidas, quanto às normas legais e regulamentadoras do PLANSERV;
7. estabelecer um canal formal de comunicação com os fornecedores, explicitando as regras de funcionamento regulares e contingenciais do PLANSERV.

b) pela Coordenação de Relacionamento com os Beneficiários:

1. definir mecanismos para identificar e implementar ações, visando fortalecer o relacionamento dos beneficiários com o PLANSERV;
2. viabilizar e manter atualizada a movimentação cadastral referente a processos administrativos, dados de identificação e informações sobre os serviços prestados aos beneficiários;
3. informar e orientar os beneficiários, quanto à utilização adequada dos benefícios do PLANSERV;
4. manter um sistema de ouvidoria capaz de gerenciar as sugestões e reclamações recebidas, de maneira a garantir sua pronta resposta e a melhoria dos serviços, em articulação com a Ouvidoria setorial da SAEB, em alinhamento com as diretrizes e ações da Ouvidoria Geral do Estado;
5. elaborar e executar projetos voltados à satisfação dos beneficiários, em relação aos serviços oferecidos pelo PLANSERV;
6. avaliar os resultados e o impacto dos estudos e projetos na população beneficiária;
7. apoiar ações que auxiliem o beneficiário na garantia de seus direitos como usuário e cidadão, frente à rede de prestadores de serviços, no que tange à qualidade do atendimento prestado;
8. fornecer informações e orientação aos beneficiários, através de atendimento presencial, virtual e/ou telefônico;

9. estabelecer um canal formal para comunicar aos beneficiários as regras de funcionamento regulares e contingenciais do PLANSERV.

c) pela Coordenação de Credenciamento dos Prestadores de Serviços de Saúde:

1. planejar e desenvolver os processos de credenciamento do PLANSERV;
2. instruir pedidos de credenciamento de profissionais e entidades de saúde;
3. subsidiar a Coordenação de Ações Estratégicas na elaboração de atos normativos e nos editais de credenciamento;
4. recepcionar, analisar e julgar os requerimentos de credenciamento, acompanhados da documentação exigida para habilitação;
5. promover diligências, quando necessário;
6. emitir parecer, para fins de homologação dos credenciamentos;
7. convocar os credenciados para assinatura do termo de adesão.

V- por meio da Coordenação de Gestão de Projetos de Saúde, que tem por finalidade a elaboração e execução de projetos, segundo as macroestratégias do sistema de assistência à saúde do servidor:

a) pela Coordenação de Avaliação de Produtos para a Saúde:

1. avaliar a incorporação e uso de novas tecnologias em saúde, visando a economicidade e a qualidade do produto para o beneficiário;
2. emitir parecer sobre a incorporação de produtos para a saúde considerando a segurança de uso, a qualidade e a avaliação custo/beneficiário.

b) pela Coordenação de Projetos de Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças:

1. elaborar e executar projetos de promoção da saúde e prevenção de doenças que possam contribuir para a qualidade de vida dos beneficiários;
2. monitorar as atividades previstas nos projetos de promoção da saúde e prevenção de doenças, com base na qualidade, tempo e custos, realizando adequações, quando necessárias, no seu ciclo de vida;
3. avaliar os resultados e o impacto dos projetos na população beneficiária;

4. indicar medidas que possam apoiar a priorização de investimentos na promoção da saúde e prevenção de doenças, com vistas à melhoria da qualidade de vida dos beneficiários.

c) pela Coordenação de Projetos Assistenciais:

1. definir parâmetros assistenciais para a autorização dos procedimentos;
2. monitorar a rede de prestadores de serviços, com vistas a intervenções voltadas à melhoria do acesso e da qualidade dos serviços oferecidos;
3. elaborar e executar projetos assistenciais específicos orientados por estratégias de economia de escala, focados no atendimento às necessidades de grupos especiais;
4. monitorar as atividades previstas nos projetos assistenciais, com base na qualidade, tempo e custos, realizando adequações, quando necessárias, no seu ciclo de vida;
5. avaliar os resultados e o impacto dos projetos assistenciais na população beneficiária;
6. propor requisitos técnicos e diretrizes assistenciais para a melhoria da qualidade e do acesso à rede de serviços assistenciais de saúde, nos níveis primário, secundário e terciário;
7. indicar medidas assistenciais que possam apoiar a priorização de decisões, quanto a investimentos na melhoria da assistência à saúde dos beneficiários.

VI. por meio da Coordenação de Gestão do Fundo de Custeio do Plano de Saúde dos Servidores Públicos Estaduais - FUNSERV, que tem por finalidade gerir os recursos financeiros destinados ao sistema de gestão da assistência à saúde dos servidores:

a) pela Coordenação de Gestão de Contratos e Contas Médicas:

1. acompanhar os controles do período de vigência e saldos financeiros dos contratos;
2. constituir os processos de pagamento e efetuar a análise dos documentos constantes dos processos, em observância às cláusulas contratuais;
3. recepcionar e analisar as contas médicas para validação do pagamento.

b) pela Coordenação de Gestão Financeira e Orçamentária do FUNSERV:

1. processar e efetuar os pagamentos devidos aos fornecedores, em observância às rotinas e requisitos da execução orçamentária do FUNSERV;

2. manter atualizado o cadastro dos prestadores de serviços de saúde, visando o acompanhamento dos aspectos financeiros;
3. realizar o acompanhamento de toda a execução orçamentária, bem como proceder às movimentações necessárias, em acordo com as áreas envolvidas;
4. acompanhar e conciliar no sistema de informações contábeis toda a execução financeira da Coordenação, em articulação com a Diretoria Financeira/ Diretoria Geral da SAEB;
5. definir e acompanhar a apropriação dos custos relacionados à assistência à saúde e à gestão do PLANSERV;
6. planejar e acompanhar a gestão dos tributos incidentes nas atividades decorrentes da assistência à saúde dos servidores;
7. manter atualizado o cadastro dos prestadores de serviços de saúde, visando o acompanhamento dos aspectos fiscais;
8. acompanhar o desempenho da realização das receitas do FUNSERV;
9. manter e desenvolver canais de comunicação com a Superintendência de Administração Financeira/SEFAZ, gestora do Fundo de Custeio da Previdência Social dos Servidores Públicos do Estado da Bahia - FUNPREV e com os outros Poderes;
10. conciliar o saldo bancário da conta corrente do FUNSERV;
11. emitir os boletos de cobrança bancária para os beneficiários facultativos.”

V. alteração do inciso IV, do art 18:

“IV- por meio da Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos, que tem por finalidade formular, desenvolver, implementar, acompanhar e avaliar a execução da política de formação, capacitação e desenvolvimento de recursos humanos do Estado, atuando nas linhas de ensino, pesquisa e extensão, compete:

- a) propor e implementar a política de formação, capacitação e desenvolvimento do corpo estratégico, gerencial e técnico-operacional da Administração Pública Estadual;
- b) desenvolver estudos e pesquisas, visando identificar necessidades de formação e qualificação do corpo estratégico, gerencial e técnico-operacional do Estado, subsidiando a implementação de ações na área de recursos humanos;
- c) coordenar, acompanhar e avaliar programas e projetos, voltados para o desenvolvimento do corpo estratégico, gerencial e técnico-operacional do Estado;
- d) subsidiar os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, com informações relacionadas ao desempenho individual do servidor,

nos programas de treinamento, propondo medidas para seu melhor desenvolvimento e aproveitamento;

e) elaborar, implementar, acompanhar e avaliar o programa de treinamento introdutório e de adaptação de novos servidores no Serviço Público Estadual;

f) implementar e avaliar ações de educação para o trabalho, voltadas para estudantes de nível médio e superior;

g) promover ações educacionais que contemplem programas de responsabilidade social, fortalecimento da identidade organizacional e desenvolvimento de competências organizacionais, técnicas e interpessoais;

h) articular-se com organismos públicos e privados e com profissionais especializados, objetivando o cumprimento de sua finalidade;

i) estimular o estudo e pesquisa pelos profissionais da Administração Pública Estadual, fomentando a produção técnica e científica de boas práticas em gestão pública;

j) promover a implantação de projetos, resultantes das atividades de pesquisa, em órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.”

VI. inclusão do inciso V ao art. 18:

“V – por meio da Coordenação de Gestão de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho:

a) desenvolver, implementar e avaliar programas que visem criar condições favoráveis ao bem-estar sócio-funcional do servidor, promovendo melhor qualidade de vida no trabalho;

b) elaborar estudos visando a proposição de políticas e diretrizes voltadas à redução de absenteísmo, no âmbito da Administração Pública Estadual;

c) definir e disseminar políticas e diretrizes relativas à medicina, higiene e segurança do trabalho, incluindo exames admissionais e periódicos, conforme estabelece a legislação e normas específicas;

d) definir, coordenar, executar e avaliar o processo de emissão de laudos periciais, com vistas à concessão de adicionais de insalubridade, periculosidade e atividades penosas, indicando medidas que visem a redução ou eliminação dos agentes causais;

e) implementar, executar e avaliar procedimentos relativos a exames médicos periciais, visando afastamentos do trabalho.”

VII. inclusão da alínea “u”, ao inciso I, no art. 19:

“u) instruir os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual sobre os procedimentos a serem adotados para a alienação de seus bens de consumo considerados irrecuperáveis.”

VIII. alteração da alínea “k”, do inciso II, do art. 19:

“k) promover a execução das ações necessárias à análise técnica de processos relativos a pleitos de revisão, reajuste, reequilíbrio econômico-financeiro de contratos de serviços normatizados pela Secretaria da Administração;”

IX. alteração das alíneas “e” e “i”, do inciso III, do art. 19:

“e) proceder às ações de regularização dos veículos desativados pertencentes à frota do Estado;

.....

i) orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual sobre a aquisição e incorporação dos bens móveis de propriedade do Estado;”

Art. 2º - Os itens 4 e 9 do Anexo Único – Quadro de Cargos em Comissão da Secretaria da Administração – SAEB, constante do Decreto nº 9.502, de 02.08.2005, passam a vigorar, com as alterações dispostas na forma do Anexo Único que integra este Decreto.

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

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA, em 11 de outubro de 2006.

PAULO SOUTO
Governador

Ruy Tourinho
Secretário de Governo

Ana Lúcia Barbosa Castelo Branco
Secretária da Administração

ANEXO ÚNICO
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
4. COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DO SERVIDOR		
Coordenador Geral	DAS-2A	01
Coordenador I	DAS-2C	05
Coordenador Técnico	DAS-2D	08
Assessor Técnico	DAS-3	02
Coordenador II	DAS-3	19
Coordenador III	DAI-4	16
Assistente de Execução Orçamentária	DAI-5	01
Coordenador IV	DAI-5	02
9. SUPERINTENDÊNCIA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO - SAC		
Superintendente	DAS-2A	01
Diretor	DAS-2B	03
Coordenador Executivo	DAS-2B	01
Coordenador I	DAS-2C	09
Coordenador Técnico	DAS-2D	03
Assessor Técnico	DAS-3	02
Coordenador II	DAS-3	45
Coordenador III	DAI-4	90
Assessor Administrativo	DAI-4	03
Coordenador IV	DAI-5	05
Secretário Administrativo I	DAI-5	08