

## **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 PLANSESV, 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 PLANSESV, 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 PLANSESV 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
<b>4. COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DO SERVIDOR</b>		
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
<b>9. SUPERINTENDÊNCIA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO - SAC</b>		
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