

**CARTILHA
DE ORIENTAÇÃO
PARA TRANSIÇÃO
DA GESTÃO
MUNICIPAL
DA SAÚDE 2016**



COSEMS|BA

2016



**COSEMS/BA NA
GESTÃO DA SAÚDE
ENCERRAMENTO
DA GESTÃO
2016**

CONSELHO ESTADUAL DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS DE SAÚDE DA BAHIA

COSEMS/BA) / Conselho Estadual dos Secretários Municipais de Saúde da Bahia.

Cartilha de Orientação para Transição da Gestão Municipal da Saúde 2016 / Conselho Estadual dos Secretários Municipais de Saúde da Bahia (COSEMS/BA),

Marta Rejane Montenegro Batista (Responsável Técnica), Stela dos Santos Souza (Revisão Geral), Sereia Negra Comunicação (Revisão e Projeto Gráfico);

– Salvador: 2016.

34 f.: il.;

1. Comissão de transição. 2. Obrigações do atual prefeito. 3. Designação de representantes da gestão. 4. Remessa do relatório conclusivo e demais documentos.

DIRETORIA

PRESIDENTE

Stela dos Santos Souza - SMS de Itacaré

VICE PRESIDENTE

Raul M. Molina Barrios – SMS de Sapeaçu

SECRETÁRIO GERAL

Alexandro dos Santos Miranda – SMS de Ibirataia

Suplente

Cristian Santos Santana – SMS de Iaçú

SECRETÁRIA DE ARTICULAÇÃO REGIONAL

Denise Lima Mascarenhas – SMS de Feira de Santana

Suplente

Jairo Veloso Batista – SMS de Itapicuru

SECRETÁRIA DE FINANÇAS

Jacqueline Silva do Bomfim – SMS de Coribe

Suplente

Monica Dolores Oliveira Malaquias – SMS de Nova Soure

SECRETÁRIO DE INFORMAÇÃO, EDUCAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Pablo Campos Alves – SMS de Andorinhas



SECRETARIA EXECUTIVA DO COSEMS/BA

Maria Luiza Leitão Campelo

ASSESSORIA JURÍDICA

Carmino Eduardo Pereira

ASSESSORIA TÉCNICA

Fernanda Cândida Ludgero

Isadora Oliveira Maia

DIRETOR ADMINISTRATIVO

Leonel Morgado

APOIO ADMINISTRATIVO

Jéssica Santos Fabris

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Sereia Negra Comunicação Estratégica

APOIADORES DO COSEMS/BA

Macro Centro-Leste - Luciene da Silva Nascimento

Macro Centro-Norte - Kátia Nunes Barreto de Brito

Macro Extremo Sul - Jeane Araújo de Medeiros

Macro Leste - Flavia Priscilla Oliveira de Araujo

Macro Nordeste - Lívia Roberta de Lima Mançur

Macro Norte - Raquel Ferraz

Macro Oeste - Verônica Barreto Araujo de Moura

Macro Sudoeste - Janaina Vasconcelos Rocha

Macro Sul - Rosangela Almeida Oliveira



APRESENTAÇÃO

Sendo o último ano de mandato para as gestões municipais, a publicação desta cartilha evidencia e reforça a função pedagógica do COSEMS/BA, com o objetivo de orientar os Secretários Municipais de Saúde visando o bom desenvolvimento do encerramento e da transição de governo, dentro dos princípios e regras estabelecidos para os gestores do SUS.

A transição governamental caracteriza-se, sobretudo, por propiciar condições para que o(a) chefe(a) do Poder Executivo, em término de mandato, possa informar ao candidato(a) eleito(a) sobre as ações, projetos e programas em andamento, visando dar continuidade à gestão pública; e para que o(a) candidato(a) eleito(a), antes da sua nomeação, possa conhecer, avaliar e receber do(a) atual chefe do Poder Executivo todos os dados e informações necessários à elaboração e implementação do programa do novo governo.

Para que o gestor e sua equipe, a partir do resultado da eleição, demonstrem efetivamente ao novo gestor as informações imprescindíveis para que ele prepare a execução do seu projeto de governo, há que tratar a transição de mandato como um importante instrumento gerencial.

Stela dos Santos Souza
Presidente - COSEMS/BA



SUMÁRIO

1 COMISSÃO DE TRANSIÇÃO (7)

1.1 OBRIGAÇÕES DO ATUAL PREFEITO (8)

1.1.1 DESIGNAÇÃO DE REPRESENTANTES DA GESTÃO (8)

1.1.2 DOCUMENTAÇÃO A SER FORNECIDA À COMISSÃO DE TRANSIÇÃO (10)

1.1.3 REMESSA DO RELATÓRIO CONCLUSIVO E DEMAIS DOCUMENTOS (13)

2 DIAGNÓSTICO SETORIAL (RELATÓRIO) - SAÚDE (15)

3 CONSIDERAÇÕES (29)

4 REFERÊNCIAS (31)



1 COMISSÃO DE TRANSIÇÃO

Ao candidato eleito é garantido o direito de instituir uma Comissão de Transição e, caso resolva assim fazê-lo, esta deverá ser instituída logo após a proclamação do resultado oficial das eleições municipais, devendo ser destituída quando da posse do candidato.

Sendo instituída a Comissão de Transição, cabe ao candidato eleito encaminhar ao atual Prefeito a relação dos seus componentes, indicando ainda o seu coordenador, a quem caberá requisitar informações dos órgãos e das entidades da administração pública.

A Comissão de Transição deverá solicitar os documentos e informações, junto aos setores correspondentes e de acordo com as regras estabelecidas, sendo importante destacar:

- a) É assegurado à Comissão de Transição obter posteriormente atualização das informações prestadas em função do exigido na legislação;
- b) Sem prejuízo dos deveres e das proibições estabelecidos nos respectivos estatutos dos servidores públicos, os integrantes da Comissão de Transição deverão manter sigilo sobre os dados e informações confidenciais a que

tiverem acesso, sob pena de responsabilização, nos termos da legislação específica;

- c) Na hipótese da falta da apresentação dos documentos e informações elencados ou, ainda, no caso de constatação de indícios de irregularidades ou desvios de recursos públicos, a Comissão de Transição deverá comunicar ao TCM-BA e ao Ministério Público do Estado da Bahia para adoção das providências cabíveis, inclusive quanto à responsabilização dos agentes públicos.

1.1 OBRIGAÇÕES DO ATUAL PREFEITO

1.1.1 Designação de representantes da gestão

O atual Prefeito deverá designar servidores incumbidos de repassar informações e documentos à Comissão de Transição, a ser indicada pelo candidato eleito. Na relação de servidores designados pelo atual Prefeito, deverá conter, no mínimo, 01 (um) representante de cada uma das seguintes áreas, e os indicados pelo prefeito eleito:

- a) o Secretário de Finanças;
- b) o Secretário de Administração;
- c) o responsável pelo Sistema de Controle Interno Municipal;
- d) o responsável pelo Setor Contábil;
- e) 02 (dois) ou mais representantes do Prefeito eleito.

A equipe deve contar com a designação de pessoas que detenham conhecimentos



correlatos aos temas sensíveis a serem tratados. Assim é que defendemos equipe composta por técnicos que detenham domínio, no mínimo, nas seguintes áreas:

- a) Planejamento Público
- b) Jurídica
- c) Orçamentos Públicos
- d) Finanças Públicas
- e) Pessoal (Recursos Humanos)
- f) Suprimentos Governamentais
- g) Infraestruturas civil e de TI
- h) Saúde
- i) Educação

O atual Prefeito deverá designar servidores incumbidos de repassar informações e documentos à Comissão de Transição tão logo ocorra a proclamação do resultado oficial das eleições pela Justiça Eleitoral, encaminhando ao TCM-BA relação dos servidores por ele designados, assim como os membros indicados pelo candidato eleito, em até 10 (dez) dias após a proclamação do resultado oficial das eleições pela Justiça Eleitoral.

A não designação dos servidores ou a entrega parcial da documentação discriminada poderá ensejar a aplicação de multa ao atual Prefeito.

Caso o atual Prefeito não receba a indicação dos representantes da Comissão de Transição composta pelo candidato eleito, no prazo estabelecido, deverá encaminhar declaração negativa ao TCM-BA.

1.1.2 Documentação a ser fornecida à comissão de transição

Consideradas as funções do Município, sua complexa estrutura básica e, sobretudo, a sua razão de ser enquanto unidade federativa prestadora de serviços e utilidades públicas propiciadora de bem-estar, fica em evidência que a institucionalização do processo de mudança no governo é algo inafastável.

Diante do imenso número de providências a serem tomadas na ocasião, alguns pontos se destacam, especialmente para que se garanta a continuidade das atividades finalísticas governamentais.

Nesse sentido, o Prefeito atual deve garantir a infraestrutura necessária para a realização dos trabalhos da comissão e fornecer, em até 15 dias da sua constituição, os seguintes documentos atualizados até o dia anterior ao de sua entrega:

- a) Lei Municipal instituindo a transição de governo (projeto)
- b) Decreto Municipal instituindo a transição de governo (minuta)
- c) Indicação de membros para compor a Equipe de Transição (ofício)
- d) Designação da Equipe de Transição (minuta)
- e) Regulamento da Equipe de Transição (minuta)
- f) Pedido de informações do Coordenador da Equipe de Transição (ofício)
- g) Despacho da Autoridade sobre Informações solicitadas (ato administrativo)
- h) Providências em caso de negativa de informações (resumo)
- i) Apuração e conferência de saldo em caixa (relatório)
- j) Verificação de saldo bancário (relatório)



- k) Conciliação bancária (relatório)
- l) Relatório de Restos a pagar (processados e não processados)
- m) Dívida fundada interna (relatório)
- n) Bens patrimoniais – mobiliário (relatório)
- o) Bens patrimoniais – imobiliário (relatório)
- p) Almojarifado (relatório)
- q) RREO - Relatório Resumido da Execução Orçamentária (em aberto – relatório)
- r) Diagnósticos Setoriais – modelo geral (relatório)
- s) Diagnósticos Setoriais – Saúde (relatórios)
- t) Diagnósticos Setoriais – Educação (relatórios)
- u) Diagnósticos Setoriais – Assistência Social (relatórios)
- v) Diagnósticos Setoriais – Aquisições Públicas – licitações e contratos administrativos – (relatórios)
- w) Diagnósticos Setoriais – Tecnologia da informação (relatórios)
- x) Relação de Processos Judiciais
- y) Relação de TAC's – Termo de Ajustamento de Conduta e TAG's – Termo de Ajustamento de Gestão – (relatórios)
- z) Relatório Final – minuta – (relatórios)

IMPORTANTE: _____

A) Caso não tenham sido elaborados os demonstrativos contábeis (anexos da Lei Federal nº 4.320/1964) e o balancete contábil do exercício findo, deverão ser apresentadas à Comissão de Transição as relações discriminativas das receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias, elaboradas mês a mês e acompanhadas de toda a documentação comprobatória;

B) Os titulares dos órgãos e entidades da Administração Municipal ficam obrigados a fornecer as informações solicitadas pela Comissão de Transição, bem como a prestar-lhe o apoio técnico e administrativo necessário aos seus trabalhos, sob pena de responsabilização, nos termos da legislação aplicável.

Além disso, os órgãos e entidades da Administração Pública deverão elaborar e estarem aptos a apresentar à equipe de transição, relatório com o seguinte conteúdo mínimo:

- a) Informação sucinta sobre decisões tomadas que possam ter repercussão de especial relevância para o futuro do órgão;
- b) Relação dos órgãos e entidades com os quais o município tem maior interação, em especial daqueles que integram outros entes federativos, organizações não governamentais e organismos internacionais, com menção aos temas que motivam essa interação;
- c) Principais ações, projetos e programas, executados ou não, elaborados pelos órgãos e entidades durante a gestão em curso;
- d) Relação atualizada de nomes, endereços e telefones dos principais dirigentes do órgão ou entidade, bem como dos servidores ocupantes de cargos de chefia.



1.1.3 Remessa do relatório conclusivo e demais documentos

A Comissão de Transmissão de Governo deverá elaborar relatório conclusivo sobre as informações constantes dos documentos, apresentando-o ao Prefeito anterior e ao gestor eleito, com encaminhamento ao TCM-BA, juntamente com as contas anuais referentes ao último ano de mandato anterior.

Itens para o Relatório de Transição:

1. Ações Relevantes
2. Gestão financeira
3. Relação de bens patrimoniais / almoxarifado
4. Diagnóstico setorial geral
5. Aquisições Públicas
6. Processos judiciais
7. Relação de TAC's e TAG's
8. Entidades locais que receberam repasse
9. Informações básicas
10. Infraestrutura
11. Cobertura
12. Programas e projetos
13. Gestão de pessoas/recursos humanos
14. Convênios e parcerias
15. Contratos existentes
16. Providências
17. Informações adicionais



O novo gestor, quando empossado, deverá:

- a) receber, por meio de “recibo”, os documentos e informações;
- b) nomear Comissão Técnica para Conferência;
- c) alterar cartões de assinaturas nas agências bancárias.

A Comissão Técnica de Conferência deverá:

- a) conferir disponibilidades financeiras;
- b) conferir o inventário de bens;
- c) levantar compromissos financeiros para os exercícios seguintes;
- d) conferir as demais informações prestadas.

O processo de transição da gestão municipal da saúde deve se dar de forma articulada e parceira para minimizar a solução de continuidade nas ações e serviços de saúde, de modo a manter a qualidade dos serviços prestados à população dos municípios.

Esse momento se reveste de importância fundamental dado ser mais uma oportunidade de avaliar as ações desenvolvidas durante a gestão para redefinição de rumos aos que permaneceram no município e uma possibilidade de ampliação da leitura do cenário para os que estão tomando novos rumos na área da saúde pública.



2 DIAGNÓSTICO

SETORIAL (RELATÓRIO) – SAÚDE

I – INFORMAÇÕES BÁSICAS

ITEM	EXISTÊNCIA (SIM/NÃO)	QUALIFICAÇÃO (DENOMINAÇÃO, DATA DE ELABORAÇÃO/CRIAÇÃO, QUANTIDADE, ETC.)
Órgão municipal de saúde		
Plano Municipal		
Conselho Municipal		
Conselho Gestor de Unidade(s) de Saúde		
Fundo Municipal de Saúde		
Cartão do Sistema Único de Saúde (SUS)		
Disque-saúde		
Ouvidoria		
Audiência Pública de Saúde		
Conferência de Saúde		
Cadastro informatizado de atendimento ao usuário/paciente		
Cadastro informatizado dos estabelecimentos e profissionais de saúde do município		
Termo de compromisso		
Relatório de gestão		

Comissão Intergestores Regional (CIR)		
Consórcio intermunicipal ou público de saúde		
Direção Regional de Saúde		
Sistema de medição da satisfação do usuário		
Outro		

I - INFORMAÇÕES BÁSICAS

ATENÇÃO OFERECIDA PELO MUNICÍPIO	EXISTÊNCIA (SIM/NÃO)	RESPONSABILIDADE DO MUNICÍPIO
Atenção básica		
Atenção secundária		
Atenção terciária		

II - INFRAESTRUTURA

UNIDADE/ SERVIÇO EXISTENTE NO MUNICÍPIO	QUANTIDADE	QUANTIDADE COM ACESSIBILIDADE FÍSICA [a]	QUANTIDADE COM INSTALAÇÕES EM BOM ESTADO DE CONSERVAÇÃO	QUANTIDADE COM EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIO EM BOM ESTADO DE CONSERVAÇÃO	QUANTIDADE COM ESTOQUE ADEQUADO DE MEDICAMENTOS [b]	SERVIÇO TERCEIRIZADO (SIM/ NÃO)	DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS
Unidade Básica de saúde (UBS)							
Unidade da Saúde da Família (USF)							
Clínica odontológica							
Consultório odontológico							



Posto de Atendimento Rural						
Equipe de saúde em unidade prisional						
Equipe de saúde na Fundação Casa						
Vigilância em Saúde						
Vigilância Ambiental						
Centro de Controle de Zoonose						
Clínica de especialidades						
Atendimento médico Ambulatorial (AMA)						
Serviço Auxiliar de Diagnóstico e Terapia (SADT)						
Laboratório público						
Laboratório conveniado						
Academia de ginástica						
Centro de reabilitação física						
Centro de Atendimento Psicossocial (Caps)						
Centro de Atendimento Psicossocial – Álcool e Drogas (Caps)						
Policlínica						
Unidade mista						
Pronto-socorro (pronto-atendimento) geral						
Pronto-socorro (pronto-atendimento) Especializado						
Unidade de Pronto-atendimento (UPA)						
Serviço de Atendimento Médico de Urgência (SAMU)						

Central de Regulação de Serviços de Saúde						
Unidade de Saúde do Trabalhador						
Unidade de Saúde Mental						
Centro de Referência da Mulher						
Centro de Referência do Homem						
Centro de Referência do Idoso						
Hospital-geral						
Hospital regional						
Outros						

[a] Acessibilidade física envolve calçada, entrada do edifício, pavimentos e sanitário acessíveis.

[b] Medicamentos: estimativa da situação do estoque em quantidades suficiente para atendimento à demanda em janeiro e fevereiro de 2013.

II - INFRAESTRUTURA

UNIDADE	QUANTIDADE	QUALIFICAÇÃO (DENOMINAÇÃO, LOCALIZAÇÃO, ETC.)
Própria		
Transferida do estado		
Transferida da União		

II - INFRAESTRUTURA

UNIDADE/ITEM	QUANTIDADE
Consultório médico do SUS	
Consultório odontológico do SUS	
Consultório odontológico em unidades escolares	
Leitos em pronto-socorro do SUS	
Leitos hospitalares do SUS	



II - INFRAESTRUTURA

QUANTIDADE DE UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE	QUANTIDADE COM EQUIPAMENTOS PARA ATENDIMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

II - INFRAESTRUTURA

FROTA			
TIPO DE VEÍCULO	NÚMERO DE LUGARES	QUANTIDADE DE VEÍCULOS	QUANTIDADE EM BOM ESTADO DE CONSERVAÇÃO

II - INFRAESTRUTURA

SALA DE VACINAÇÃO REGULAR (SIM/NÃO)	ATENDE À NORMATIZAÇÃO (SIM/NÃO)	CONTEMPLA TODOS OS IMUBIOLÓGICOS (SIM/NÃO)	ADMINISTRA PENICILINA (SIM/NÃO)	ATENDE TODOS OS DIAS (SIM/NÃO)

II - INFRAESTRUTURA

COLETA DE PAPANICOLAU EM TODAS AS UNIDADES BÁSICAS (SIM/NÃO)	ATENDE TODOS OS DIAS (SIM/NÃO)

III - COBERTURA

ITEM	2013	% [a]	2014	% [a]	2015	% [a]	ATÉ AGOSTO DE 2016	% [a]
Número de consultas médicas (SUS), no município, por habitante								
Quantidade de estabelecimentos de alimentação inspecionados pela Vigilância Sanitária								
Quantidade de estabelecimentos de saúde inspecionados pela Vigilância Sanitária								
Quantidade de estabelecimentos de instituições de longa permanência para idosos inspecionados pela Vigilância Sanitária								
Quantidade de equipes do Programa de Saúde da Família (PSF)								
Quantidade de equipes de saúde bucal								
Quantidade de equipes de vetores								
Quantidade de equipes de zoonose								
Quantidade de crianças com menos de 5 anos com baixo peso e/ou estatura								
[a] Cobertura								

III - COBERTURA

NÚMERO DE OUTROS SERVIÇOS REALIZADOS NO MUNICÍPIO

OUTROS SERVIÇOS	NÚMERO DE ATENDIMENTO POR MÊS	TEMPO MÉDIO DE ESPERA DE AGENDAMENTO (MÉDIA DE DIAS)	PRESTADOR (PÚBLICO MUNICIPAL, CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL/PÚBLICO, AMBULATORIO MÉDICO ESPECIALIZADO - AMEA, OUTRO PÚBLICO ESTADUAL, FEDERAL, CONVENIADO, PARTICULAR OU AUTÔNOMO)



III – COBERTURA

NÚMERO DE CONSULTAS DE ATENÇÃO BÁSICA, POR ESPECIALIDADE, REALIZADAS NO MUNICÍPIO

ESPECIALIDADES DA ATENÇÃO BÁSICA EXISTENTES NO MUNICÍPIO	NÚMERO DE CONSULTAS POR MÊS	TEMPO MÉDIO DE ESPERA DE AGENDAMENTO (MÉDIA DE DIAS)	PRESTADOR (PÚBLICO MUNICIPAL, CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL/PÚBLICO, AMBULATÓRIO MÉDICO ESPECIALIZADO – AMEA, OUTRO PÚBLICO ESTADUAL, FEDERAL, CONVENIADO, PARTICULAR OU AUTÔNOMO)
Clínico geral			
Pediatra			
Ginecologista/ Obstetra			
Outras especialidades			

III – COBERTURA

NÚMERO DE EXAMES, POR ESPECIALIDADE, REALIZADOS NO MUNICÍPIO

EXAMES EXISTENTES NO MUNICÍPIO	NÚMERO DE EXAMES POR MÊS	TEMPO MÉDIO DE ESPERA DE AGENDAMENTO (MÉDIA DE DIAS)	PRESTADOR (PÚBLICO MUNICIPAL, CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL/ PÚBLICO, AMBULATÓRIO MÉDICO ESPECIALIZADO – AMEA, OUTRO PÚBLICO ESTADUAL, FEDERAL, CONVENIADO, PARTICULAR OU AUTÔNOMO)
Análises clínicas			
Ultrassom			
Raio X			
Eletrocardiograma			
Eletroencefalograma			
Mamografia			
Outros			

III – COBERTURA

NÚMERO DE CONSULTAS, POR ESPECIALIDADE, EXAMES E SERVIÇOS REALIZADOS EM OUTRO MUNICÍPIO

ESPECIALIDADES	NÚMERO DE CONSULTAS POR MÊS	TEMPO MÉDIO DE ESPERA DE AGENDAMENTO (MÉDIA DE DIAS)	PRESTADOR (PÚBLICO MUNICIPAL, CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL/PÚBLICO, AMBULATORIO MÉDICO ESPECIALIZADO - AMEA, OUTRO PÚBLICO ESTADUAL, FEDERAL, CONVENIADO, PARTICULAR OU AUTÔNOMO)	MUNICÍPIO DE REFERÊNCIA	QUALIFICAÇÃO (DIFICULDADE DE ENCAMINHAMENTO OU REALIZAÇÃO, ETC.)

III – COBERTURA

NÚMERO DE EXAMES REALIZADOS EM OUTRO MUNICÍPIO

EXAMES	NÚMERO DE CONSULTAS POR MÊS	TEMPO MÉDIO DE ESPERA DE AGENDAMENTO (MÉDIA DE DIAS)	PRESTADOR (PÚBLICO MUNICIPAL, CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL/PÚBLICO, AMBULATORIO MÉDICO ESPECIALIZADO - AMEA, OUTRO PÚBLICO ESTADUAL, FEDERAL, CONVENIADO, PARTICULAR OU AUTÔNOMO)	MUNICÍPIO DE REFERÊNCIA	QUALIFICAÇÃO (DIFICULDADE DE ENCAMINHAMENTO OU REALIZAÇÃO, ETC.)

III – COBERTURA

NÚMERO DE SERVIÇOS REALIZADOS EM OUTRO MUNICÍPIO

OUTROS SERVIÇOS	NÚMERO DE CONSULTAS POR MÊS	TEMPO MÉDIO DE ESPERA DE AGENDAMENTO (MÉDIA DE DIAS)	PRESTADOR (PÚBLICO MUNICIPAL, CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL/PÚBLICO, AMBULATORIO MÉDICO ESPECIALIZADO - AMEA, OUTRO PÚBLICO ESTADUAL, FEDERAL, CONVENIADO, PARTICULAR OU AUTÔNOMO)	MUNICÍPIO DE REFERÊNCIA	QUALIFICAÇÃO (DIFICULDADE DE ENCAMINHAMENTO OU REALIZAÇÃO, ETC.)

Localizar em um mapa da região, onde se situam os equipamentos e serviços de saúde, situando a macrorregião.



III – COBERTURA (AÇÃO JUDICIAL)

EXISTÊNCIA DE AÇÃO JUDICIAL PARA ENTREGA DE MEDICAMENTOS (SIM/NÃO)	QUANTIDADE DE AÇÕES JUDICIAIS	PRAZO DE ATENDIMENTO	OUTRAS CONSIDERAÇÕES

III – COBERTURA (ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA)

PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA (SIM/NÃO)	EXISTÊNCIA DE MEDICAMENTOS ENTREGUES EM CASA (SIM/NÃO)	DISTRIBUIÇÃO ESTÁ VINCULADA À AVALIAÇÃO SOCIAL (SIM/NÃO)	ENTREGA MEDICAMENTOS EM CASA (SIM/NÃO)	PROGRAMAS (DIABETES, HIPERTENSÃO, ETC.) QUE DISTRIBUEM MEDICAMENTOS EM CASA	ESTOQUE DE MEDICAMENTOS E INSUMOS GARANTIDOS PARA OS PRIMEIROS 60 DIAS DE 2017 (SIM/NÃO)

IV - PROGRAMAS E PROJETOS

DENOMINAÇÃO	OBJETO	BENEFICIÁRIOS / PÚBLICO-ALVO	QUANT.	VALOR	CONTRAPARTIDA MUNICIPAL	DATA DE INÍCIO	DATA DE TÉRMINO

IV - PROGRAMAS E PROJETOS

PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA (PSF)			
MICROÁREA / BAIRRO ZONA RURAL	QUANTIDADE DE EQUIPES	QUANTIDADE DE FAMÍLIAS ATENDIDAS	COBERTURA

V – GESTÃO DE PESSOAS/RECURSOS HUMANOS (MUNICIPAIS OU MUNICIPALIZADOS)

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS DO ÓRGÃO DE SAÚDE		QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS MUNICIPALIZADOS		QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS CEDIDOS DE OUTROS ÓRGÃOS		TERCEIRIZADOS	TOTAL
	EFETIVOS	EM COMISSÃO	EFETIVOS	EM COMISSÃO	EFETIVOS	EM COMISSÃO		
Dentista								
Enfermeiro								
Fisioterapeuta								
Fonoaudiólogo								
Médico								
Outros profissionais universitários								
Agentes comunitários de saúde								
Auxiliar administrativo								
Auxiliar de enfermagem								
Técnico de enfermagem								
Técnico de Higiene Dental (THD)								
Motorista de ambulância								
Outros								
TOTAL								

V – GESTÃO DE PESSOAS/RECURSOS HUMANOS NO MUNICÍPIO

CARGOS COM DIFICULDADE NA CONTRATAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS PROFISSIONAIS	DESCRIÇÃO DA DIFICULDADE



V – GESTÃO DE PESSOAS/RECURSOS HUMANOS NO MUNICÍPIO

EXISTÊNCIA DE EDUCAÇÃO PERMANENTE AOS SERVIDORES DA SAÚDE (SIM/NÃO)	ATENDE A TODOS OS SERVIDORES DA SAÚDE (SIM/NÃO)	OBSERVAÇÕES

VI – GESTÃO FINANCEIRA

GASTO COM SAÚDE	2013	2014	2015	ATÉ AGOSTO DE 2016
Valor (R\$)				
Recursos humanos				
Medicamentos				
Serviços de terceiros				
Outros				
% do gasto municipal com saúde				
FONTE: SIOPS				

VI – GESTÃO FINANCEIRA

GOVERNO	VALORES RECEBIDOS			
	2013	2014	2015	ATÉ AGOSTO DE 2016
Municipal				
Estadual				
Federal				
Total				

VI – GESTÃO FINANCEIRA

GOVERNO	VALORES RECEBIDOS			
	2013	2014	2015	ATÉ AGOSTO DE 2016
Municipal				
Estadual				
Federal				
Total				

VI – GESTÃO FINANCEIRA

INSTITUIÇÃO PARCEIRA, CONVENIADA OU COM SUBVENÇÃO (CONSÓRCIO, SNATA CASA, HOSPITAIS, ETC.)	SERVIÇOS PRESTADOS	VALOR REPASSADO ATÉ AGOSTO DE 2016

VII – CONVÊNIOS E PARCEIRAS
(CONTRATO DE GESTÃO, TERMO DE PARCERIA, ETC.)

DENOMINAÇÃO	CONVENIENTE (ÓRGÃO FEDERAL, ESTADUAL, OU OUTRO) OU PARCEIRO	OBJETO	BENEFICIÁRIOS (QUANTIDADE)	VALOR	DATA DE INÍCIO	DATA DE TÉRMINO	PRORROGÁVEL (SIM/NÃO)	CONTATO [a]

[a] Contato do conveniente: nome, telefone, e-mail

VIII – CONTRATOS EXISTENTES

CONTRATADO	OBJETO	VALOR	DATA DE INÍCIO	DATA DE TÉRMINO	PRORROGÁVEL (SIM/NÃO)



IX – PROVIDÊNCIAS PARA OS PRÓXIMOS 90 DIAS DE GESTÃO DO PREFEITO ELEITO

PROVIDÊNCIAS	PRAZO

X – INFORMAÇÕES ADICIONAIS (OPCIONAL)

INDICADORES, CAUSAS MORTIS E MORBIDADE	2013	2014	2015
Índice de Desempenho do Sistema Único de Saúde (IDSUS)			
Mortalidade infantil			
Mortalidade materna			
Índice de Breteau			
Número médico de dentes permanentes aos 12 anos de idade – Dentes Perdidos, Obturados e Cariados (CPOD)			
Três principais causas de morte de crianças (até 1 ano)			
Três principais causas de morte de crianças (1 a 5 anos)			
Três principais causas de morte de jovens (15 a 29 anos)			
Três principais causas de morte de idosos			
Três principais morbidades em crianças			
Três principais morbidades em jovens (15 a 29 anos)			
Três principais morbidades em idosos			

ACHADOS	PROVIDÊNCIAS

3 CONSIDERAÇÕES

Concluindo, a comissão de transição deverá apresentar e disponibilizar informações, documentos, atos e instrumentos de planejamento, programas e projetos dos órgãos e entidades que compõem a administração municipal, documentos orçamentários, financeiros, fiscais e patrimoniais, bem como cópia eletrônica de todos os arquivos existentes em banco de dados.

Dentre os documentos e informações que deverão ser entregues à comissão, estão demonstrativos de saldos financeiros disponíveis e de restos a pagar, relação de compromissos financeiros de longo prazo, inventário atualizado dos bens patrimoniais, eventuais folhas de pagamento em atraso, situação de possíveis dívidas com regimes de previdência, e relação de obras paralisadas.

Além disso, concluídos os trabalhos, as equipes de transição deverão elaborar e assinar relatório acerca dos procedimentos ocorridos e fatos constatados no curso do processo de transição governamental. Esse material deve ser enviado ao TCM até 31 de janeiro do próximo ano.

CONHEÇA TAMBÉM



4 REFERÊNCIAS

BRASIL. Congresso. Senado. **Resolução nº 40, de 2001**. Dispõe sobre os limites globais para o montante da dívida pública consolidada e da dívida pública mobiliária dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em atendimento ao disposto no art. 52, VI e IX, da Constituição Federal.

Disponível em: <<http://legis.senado.gov.br/legislacao/ListaTextoIntegral.action?id=221525>>

Acesso em: 28 ago. 2016.

BRASIL. **Constituição (1988)**. Brasília, 1988. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm>

Acesso em: 28 ago. 2016.

BRASIL. **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964**. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4320.htm>

Acesso em: 28 ago. 2016.

BRASIL. **Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997**. Estabelece normas para as eleições. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9504.htm>

Acesso em: 28 ago. 2016.

BRASIL. **Lei nº 10.028, de 19 de outubro de 1997**. Altera o Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal, a Lei nº 1.079, de 10 de abril de 1950, e o Decreto-Lei nº 201, de 27 de fevereiro de 1967.

Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L10028.htm>. Acesso em: 28 ago. 2016.

BRASIL. **Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000**. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp101.htm>. Acesso em: 28 ago. 2016.

Brasil. Presidência da República. Secretaria de Relações Institucionais. **Orientações para o Gestor Municipal: encerramento de mandato / Secretaria de Relações Institucionais**. – Brasília: SRI, 2012. Gestão municipal - Brasil.

Modelo sugestivo nº 19 integrante da publicação denominada Transição Municipal (2016-2017). Encerramento e início de mandato de Prefeitos e de Vereadores. Santana, Jair Eduardo. Copyright © 2016 R. Santana Consultoria e Capacitação Ltda.



Baixe o Aplicativo



Baixe o Aplicativo AVCBrasil e saiba

Principais Sinais e Sintomas do AVC.

Hábitos saudáveis que podem prevenir 90% os riscos de ter um AVC.

Relação de Hospitais para atendimento especializado do AVC, com endereço, telefone e atualizado por geolocalização.

Como fazer discagem de emergência com dois toques na tela do celular para SAMU, telefone de contato ou serviço especializado.

Informações sobre eventos de saúde em sua região.

Faça parte dessa Rede!

AVC tem tratamento





COSEMS|BA

www.cosemsba.org.br