GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
SECRETARIA DA SAÚDE
COMISSÃO INTERGESTORES BIPARTITE

RESOLUÇÃO – CIB Nº 68 /2006, de 10 de outubro de 2006.

Dispõe sobre o ProgeSUS, Programa de Reestruturação das Diretorias de RH das Secretarias Estaduais de Saúde;

O PRESIDENTE DA COMISSÃO INTERGESTORES BIPARTITE DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conferidas através das disposições da Portaria n° 931/1997, em especial o art. 2°, expedida pela Secretaria da Saúde do Estado do Tocantins, c/c os arts. 5° e 14°, do Regimento Interno da Comissão Intergestores Bipartite – CIB/TO, e,

Considerando a análise, discussão e pactuação do Plenário da Comissão Intergestores Bipartite em Reunião Ordinária realizada em 10 de outubro de 2006;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o projeto – ProjgeSUS – Programa de Reestruturação das Diretorias de RH das Secretarias Estaduais de Saúde para o Tocantins na forma do anexo;

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data;

Gismar Gomes
Presidente

1. APRESENTAÇÃO:

Na busca da qualidade dos serviços prestados na rede SUS, tem se descoberto que o investimento nos profissionais é o ponto primordial para se alcançar resultados na prestação de atendimento e serviços aos usuários do SUS.

Com esta visão cremos que o desenvolvimento dos recursos humanos da Secretaria da Saúde do Estado do Tocantins é de extrema importância e urgência para que consigamos alcançar melhores índices na prestação de serviços e atendimento aos usuários do Sistema com qualidade e de forma mais humanizada.

É histórico no Brasil a falta de estrutura e condições que se encontra o sistema de Saúde, contudo, a qualidade da atenção à saúde exige a formação e capacitação de pessoal específico, com domínios de tecnologias que qualifiquem a atenção individual e coletiva. Os novos enfoques teóricos e de produção tecnológica no campo da Saúde passam a exigir novos perfis profissionais.

È imprescindível e obrigatório o comprometimento dos gestores dos três níveis do poder executivo, na viabilização da formação e qualificação dos profissionais da Saúde, com a implementação da política de capacitação dos servidores que atendem ao SUS, buscando atender ao modelo assistencial definido nas Leis No. 8.080/90 e No. 8.142/90.

Com base nas necessidades da Gestão de RH, o Ministério da Saúde através do Departamento de Gestão do Trabalho da Secretaria de Gestão

do Trabalho e da Educação na Saúde está desenvolvendo estratégias de desenvolvimento e mudança dos profissionais que atuam nas áreas de gestão de Recursos Humanos da Saúde. Visando atuar sobre as necessidades e buscando atender as prioridades expressas pelo novo perfil estabelecido para profissionais de RH, com enfoque nos serviços por ele prestados.

O estado do Tocantins é o mais novo da Federação com apenas 18 anos, possui 139 municípios e uma população estimada de 1.305.728 habitantes (IBGE-2005), conta com 697 estabelecimentos de saúde entre público, privado e filantrópico, com cerca de 19.278 empregos em saúde.

A Diretoria de Recursos Humanos está constituída oficialmente desde 2002, com duas Coordenadorias (Administração de Pessoal e Capacitação à Saúde), e é ligada diretamente ao Secretário. Atualmente, está atuando com três coordenadorias informal, uma vez que a nova estrutura ainda não foi implantada oficialmente. Coordenadoria de Gestão da Educação na Saúde, Coordenadoria de Administração de Pessoal, Coordenadoria de Gestão de Pessoas e Regulação do Trabalho.

Conta com 65 profissionais no total, sendo 13 profissionais de nível superior, 52 profissionais de nível médio e fundamental, destes, 36 servidores são efetivos e 29 comissionados.

A formação dos profissionais do RH da Secretaria Estadual de Saúde, (Assistente Social-01, Psicólogos-04, Enfermeira-01, Administradores-02, Odontóloga-01, Médico-01, Letras-01, Assessor Jurídico-01, Biologia-01). Destes oito profissionais estão lotados na Coordenação de Gestão de Educação na Saúde.

Desde a implantação do Estado foram realizados três concursos públicos para área da saúde, sendo o último realizado em Dezembro de 2004. Atualmente, contamos na Secretaria Estadual com total de 8.561 servidores ativos.

Nossa rede de assistência a saúde conta com 19 hospitais de referência gerenciados pela Secretaria Estadual, 02 unidades de Laboratório Central, 01 Hemocentro central e 03 Hemonúcleos.

A Secretaria possui servidores efetivos, comissionados e com contrato especial (01 ou 02 anos), regidos pelo estatuto do servidor público.

A partir de Julho de 2005 foi homologada e implantada a Lei que regulamenta o Plano de Carreira, Cargos e Salário dos profissionais da Saúde, trazendo benéficos para os profissionais e novas perspectiva no sentido de desenvolvimento.

Há necessidade de qualificação dos profissionais do RH, a fim de haja uma visão mais ampliada do funcionamento e gestão que é realizada neste setor.

2. ESTRUTURA, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS:

DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

a) FINALIDADE:

Planejar e acompanhar todas as ações de gestão de pessoas, de desenvolvimento, monitoramento e avaliação. Discutir a política de Gestão e Educação de Pessoas juntamente com os órgãos institucionais competentes.

Apoiar os serviços de direção, coordenação, supervisão e execução de atividades, planos, programas e ações de planejamento, gestão de pessoal e educação, informação, qualidade, desenvolvimento institucional e cooperação técnica, assegurando o cumprimento das políticas, diretrizes e determinações estabelecidas.

b) ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

1. Planejar, organizar, dirigir e controlar a execução dos planos, programas, ações e atividades das unidades subordinadas, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas;
2. Estabelecer e acompanhar os planos de ação das unidades subordinadas;
3. Participar, quando solicitado, da definição das políticas, diretrizes, planos e programas afetos à sua área de atuação;
4. Supervisionar as atividades de gestão de pessoal no tocante à execução dos processos de admissão, exoneração, remoção, conferência da folha de pagamento, salários, benefícios, cadastro de pessoal, registros e contratos legais, assegurando que se desenvolvam de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela SESAU – TO e a legislação vigente;
5. Supervisionar as ações para manutenção de padrões de saúde, higiene e segurança do trabalho aplicáveis às atividades;
6. Participar das articulações com as outras secretarias nos assuntos de sua competência;
7. Participar das articulações com as outras unidades da SESAU - TO nos assuntos de sua competência;
8. Propor, quando necessário, a realização de contratos de prestação de serviços para realização de trabalhos relacionados à sua área de competência;
9. Administrar contratos de prestação de serviços relacionados com sua área de competência;
10. Elaborar relatórios gerenciais, prestação de contas e informações relativas à sua área de atuação;
11. Planejar e supervisionar as ações de desenvolvimento dos profissionais da Secretaria da Saúde;

12. Orientar a elaboração dos instrumentos específicos voltados ao gerenciamento da cultura organizacional da SESAU – TO
13. Supervisionar a elaboração dos instrumentos para avaliação de desempenho e estágio probatório dos servidores da SESAU – TO;
14. Promover as relações interinstitucionais para compartilhar experiências e conhecimentos com as demais unidades do Governo, demais órgãos e instituições do Tocantins e outras Unidades da Federação;
15. Propor e acompanhar a reorientação dos processos de trabalho face às novas e macro funções da Secretaria;
16. Propor as adequações na estrutura organizacional;
17. Propor políticas de incentivo promocional para servidores da SESAU – TO;
18. Supervisionar a consolidação de dados e informações para o público interno;
19. Exercer outras atividades compatíveis que lhe forem determinadas pelos órgãos superiores;
20. Estruturar a Escola de Saúde Pública.

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E REGULAÇÃO DO TRABALHO

a) FINALIDADE:

Executar as diretrizes de planejamento, gestão, regulação e avaliação de pessoas, assegurando a sua realização de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela Secretaria conforme legislação vigente.

b) ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

1. Planejar, acompanhar o desenvolvimento das ações da área;
2. Estabelecer planos e programas a serem desenvolvidos pela Diretoria;
3. Orientar e acompanhar as atividades de gestão de pessoal no tocante à execução dos processos de admissão, exoneração, remoção, conferência da folha de pagamento, salários, benefícios, cadastro de pessoal, registros e contratos legais, assegurando que se desenvolvam de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela SESAU – TO e a legislação vigente;
4. Coordenar as ações para manutenção de padrões de saúde, higiene e segurança do trabalho aplicáveis às atividades;
5. Orientar e coordenar as ações de desenvolvimento dos profissionais da Secretaria da Saúde;
6. Elaborar e acompanhar os instrumentos específicos voltados ao gerenciamento da cultura organizacional da SESAU – TO
7. Elaborar e acompanhar os instrumentos para avaliação de desempenho dos servidores da SESAU – TO;
8. *Supervisionar e viabilizar as políticas de incentivo promocional para servidores da SESAU – TO;*
9. Consolidar dados e informações para o público interno;
10. Acompanhar e viabilizar a promoção das relações interinstitucionais para compartilhar experiências e conhecimentos com as demais unidades do Governo, demais órgãos e instituições do Tocantins e outras Unidades da Federação;
11. Propor e acompanhar a promoção das relações intersetoriais para compartilhar experiências e conhecimentos socializando as informações;

12. Exercer outras atividades compatíveis que lhe forem determinadas pelo seu superior;

GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS E REGULAÇÃO DO TRABALHO

a) FINALIDADE:

Executar as atividades de gestão, regulação e avaliação de pessoas, assegurando a sua realização de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela Secretaria conforme legislação vigente.

b) ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

1. Participar dos planos e programas a serem desenvolvidos pela coordenadoria;
2. Estabelecer a sistemática de avaliação de servidores para progressão na carreira, conforme legislação vigente;
3. Coordenar e/ou executar a avaliação permanente dos servidores através da aplicação da metodologia de avaliação;
4. Coordenar e/ou executar a avaliação dos servidores em estágio probatório;
5. Planejar, elaborar e processar as progressões horizontal e vertical dos servidores conforme legislação vigente;
6. Criar e manter atualizado o banco de dados de servidores para avaliação e monitoramento;
7. Executar os programas de incentivo promocional, conforme política da SESAU – TO;

8. Implantar programa de Integração de servidores da SESAU – TO;

9. Estabelecer programa de adequação profissional;

10. Propor, acompanhar e controlar a execução de mediadas que objetivem o cumprimento dos dispositivos legais referentes a segurança e medicina do trabalho;

11. Executar outras atividades compatíveis que lhes forem determinada por seus superiores.

GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS

a) FINALIDADE:

Executar as atividades de gestão de pessoal, assegurando a sua realização de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela Secretaria e legislação vigentes.

b) ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

12. Participar do estabelecimento dos planos e programas a serem desenvolvidos pela coordenadoria;
13. Orientar a formalização de contratações e demissões de servidores e efetuar o seu processamento;
14. Coletar e elaborar dados para processamento da folha de pagamento e relações exigidas por lei e providenciar os ajustes necessários;
15. Executar as atividades de aplicação e manutenção da política salarial estabelecida pela SESAU – TO;

16. Providenciar para que o pagamento dos salários, recolhimento dos encargos sociais e relatórios anuais atendam, às diretrizes estabelecidas pela SESAU -TO e as exigências de ordem legal e fiscal;
17. Coordenar, acompanhar e controlar a concessão de benefícios aos funcionários da SESAU – TO, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas;
18. Coordenar o recebimento, processamento e atualização das informações referentes à administração de pessoas e manter a guarda da documentação legal exigida;
19. Organizar e manter equipe de supervisão para em loco acompanhar e garantir o controle de freqüência dos servidores das unidades de saúde e cedidos aos municípios, conveniados mantidos pelo Estado;
20. Orientar e controlar o registro de freqüência dos servidores;
21. Executar outras atividades compatíveis que lhes forem determinadas por seus superiores.

COORDENADORIA DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO NA SAÚDE

a) FINALIDADE

Coordenar o desenvolvimento das ações da Política Estadual de Educação Permanente em Saúde da SESAU articulando os diversos atores e instituições, integrando a equipe e contribuindo na reflexão e elaboração teórica, zelando pela qualidade do trabalho em equipe, ética e compromisso com a missão do setor.

b) ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

1. Coordenar as ações de educação permanente desenvolvida pela Sesau em atendimento às necessidades das práticas profissionais e

dos serviços que compõem a rede de cuidados progressivos de saúde do SUS;

2. Estabelecer processo participativo e integrado com as diretorias e coordenações e instituições, na condução dos processos educativos;
3. Integrar o Conselho Gestor do Pólo de Educação Permanente na Saúde do Tocantins, estabelecendo compromissos de formação e educação para o SUS, garantindo a articulação entre gestores e instituições formadoras.
4. Estimular o desenvolvimento profissional, mediante a implementação de projetos e programas de formação, capacitação e valorização do trabalhador da saúde;
5. Estabelecer processos de inserção de docentes e estudantes nos serviços do SUS, com vistas a promover integração ensino-serviço e a formação dos futuros trabalhadores do SUS;
6. Promover processos coletivos de identificação de necessidades de formação e desenvolvimento de trabalhadores para o SUS, construindo e desenvolvendo estratégias e processos que ampliem a qualidade da gestão, da atenção integral à saúde e o fortalecimento do controle social na perspectiva de produzir impacto positivo sobre a saúde coletiva;
7. Promover ações de educação, que aproveitem habilidades e conhecimentos de servidores da própria instituição e programas de educação que contemplem as demandas do processo de trabalho em conformidade com as realidades locais.
8. Estimular, coordenar e acompanhar ações de parceria interinstitucional, vinculando órgãos estaduais pertinentes e instituições do ensino da área da saúde e dos serviços do SUS;

9. Cultivar a o trabalho em conjunto e desenvolver projetos e ações de integração com a Diretoria de Gestão de Pessoas e Regulação do Trabalho, articulando as ações visando maior impacto no campo do trabalho do sistema único de saúde;
10. Garantir que a formação e desenvolvimento profissional promova o crescimento em carreira do servidor da saúde, mediante linhas e diretrizes que atendam às demandas profissionais e valorizem o servidor;

GERÊNCIA DE GESTÃO PARTICIPATIVA DA EDUCAÇÃO NA SAÚDE

a) FINALIDADE:

- Coordenar e acompanhar as ações que se destinam à efetivação da descentralização da gestão da educação no nível local;

- Articular, acompanhar e implementar a política de desenvolvimento de ações educativas no serviço realizadas na rede do SUS visando garantir a interação ensino serviço;

- Fomentar a implementação da educação popular em saúde, contribuindo para o fortalecimento do controle social e o empoderamento dos atores sociais.

b) ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Desenvolver, acompanhar e avaliar ações e projetos para efetivação da descentralização da gestão da educação na saúde;
- Acompanhar as ações das gerências de Educação Popular, Gerência de Descentralização da Gestão da Educação na Saúde e Gerência de Integração Ensino – Serviço;
- Acompanhar e avaliar os impactos dos convênios que visam à interação ensino serviço;

GERÊNCIA PEDAGÓGICA, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

a) FINALIDADE

Constituir no âmbito do SUS, capacidade de formação, gestão e operacionalização de processos pedagógicos a partir de metodologias ativas potencializando a idéia de aprendizagem significativa e estabelecer uma prática de avaliação sistemática dos resultados e limites dos processos de formação e desenvolvimento profissional para melhoria das práticas profissionais.

b) ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

1. Garantir a adoção de concepção pedagógica crítico-reflexiva e transformadora;
2. Constituir grupo de referência no SUS com capacidade pedagógica visando qualificar a gestão pedagógica;
3. Desenvolver e coordenar o processo de Avaliação e Certificação das capacitações/eventos;
4. Prestar assessoria pedagógica aos municípios e áreas técnicas da SESAU;
5. Desenvolver e implementar um sistema pedagógico de Aferição da Aprendizagem;
6. Qualificar as práticas pedagógicas dos facilitadores das ações educativas na ótica da teoria crítico-reflexiva;
7. Promover estudos para apoio pedagógico e certificação a elaboração dos currículos integrados em saúde junto ao ensino e ao serviços de saúde;
8. Elaborar metodologia e instrumentos de acompanhamento de pré e pós-capacitação;

9. Definir e acompanhar indicadores de resultados a partir das práticas de saúde e de trabalho;

3- JUSTIFICATIVA

É histórico a não valorização das áreas de Recursos Humanos nos diversos setores e principalmente na saúde, trazendo prejuízos quanto a organização, planejamento e gestão das ações de saúde.

Desta forma, visando a consolidação do Sistema Único de Saúde (SUS), percebeu-se que para uma efetivação do Sistema, se faz necessário investir no desenvolvimento das pessoas e mais, no desenvolvimento das pessoas que atuam na gestão/execução dos processos organizativos, na implantação de políticas de RH.

Na Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Estadual de Saúde, há dificuldades no que diz respeito: à organização dos processos de trabalho; falta de qualificação adequada dos profissionais de nível médio e fundamental, uma vez que, temos profissionais de nível fundamental executando tarefas que teoricamente, caberia a um profissional de nível e/ou superior; necessidade de capacidade técnica para elaborar, organizar e conduzir as políticas de RH; falta de equipamentos, mobiliários e pessoas suficientes para desenvolver e executar todas as atribuições da área; necessidade de espaço físico adequado; falta de sistema de gerencial; alta ingerência política uma vez, que não há definição de uma política de Recursos Humanos.

Contudo, podemos observar que o Ministério da Saúde nestes últimos anos tem investido no seu papel de formulador de políticas orientadoras da gestão, formação, qualificação e regulação do trabalho no âmbito do serviço público. Com isto, no Tocantins, pudemos implantar na estrutura da Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria de Estado a

área de Gestão da Educação, dando corpo e autonomia para esta área, desta forma, atualmente, a equipe da CGES - Coordenação de Gestão da Educação na Saúde é composta por 24 servidores, sendo oito profissionais de nível superior: uma assistente social, três psicólogos, uma enfermeira, um administrador, uma licenciada em Letras e uma odontóloga, e 15 assistentes, sendo que destes, 06 são acadêmicos nas seguintes áreas: psicologia, fisioterapia, direito, economia, pedagogia e biomedicina. Dentre os profissionais de nível superior, a CGES possui em seu quadro funcional, 01 mestre em saúde pública, 01 mestrando em Filosofia, 01 especialista em saúde da família, 01 especialista em saúde pública, 01 especialista em auditoria de serviços da administração pública.

Os processos desencadeados a partir da implantação e implementação do Sistema Único de Saúde (SUS) têm colocado em evidência a necessidade de qualificação de quadros para responder as demandas geradas por um novo desenho organizacional geradas a partir da redefinição do conjunto de práticas de saúde na direção do princípio da integralidade do cuidado.

Ao assumirmos a partir da Constituição Federal de 1988 um conceito ampliado de saúde norteador do conjunto de ações no sistema de saúde, reconhecemos que o trabalho em saúde é um campo interdisciplinar de conhecimentos e intersetorial de práticas que ajudam a construir o princípio da integralidade do cuidado e o reconhecimento do trabalho em saúde como campo de ações interdisciplinares, aumenta a necessidade de programas de formação profissional, processos de qualificação e requalificação profissional e a constituição de metodologias que favoreçam a circulação e produção de conhecimentos nos ambientes do trabalho.

As mudanças operadas no sistema de saúde e em seus processos de trabalho, reconfiguram a clientela aos processos de formação incorporando além dos profissionais de saúde, profissionais de outras áreas tais como engenharia, ciências sociais, pedagogia, direito e etc, fazendo cumprir as tarefas da interdisciplinariedade e da intersetorialidade.

Nesse contexto, a Secretaria de Estado da Saúde do Tocantins ao longo do tempo vem investindo no desenvolvimento de seus profissionais das diversas áreas do conhecimento, através de programas de pós-graduação, aperfeiçoamento profissional, educação continuada, interação do ensino com os serviços de saúde, educação permanente, dentre outras. Essas são respostas à problemas como a centralização dos processos educativos, dificuldade de acesso a esses processos por parte dos profissionais de municípios mais distantes, falta de financiamento para a área de educação na saúde, infra-estrutura inadequada para a realização dessas atividades, estratégias e recursos de comunicação insuficientes para a divulgação dessas atividades, falta de um banco de dados integrado que na ofereça somente os dados funcionais do profissional, mas também sua qualificação profissional, dentre outros. Os processos desencadeados a partir da implantação e implementação do Sistema Único de Saúde (SUS) têm colocado em evidência a necessidade de qualificação de quadros para responder as demandas geradas por um novo desenho organizacional geradas a partir da redefinição do conjunto de práticas de saúde na direção do princípio da integralidade do cuidado.

Contamos com estrutura física insuficiente para atender a toda demanda, conforme tabela abaixo:

	Quantidade	Metragem
Sala da diretoria	01	5.63 x 2.90
Recepção da diretoria	01	3.34 x 2.74
Atendimento, contra-cheque, empréstimo, declaração de exercício	01	3.36 x 3.13
Coord. Gestão de Pessoas Regulação do Trabalho (adic.noturno, insalubridade, enquadramento, Avaliação Periód, ica	01	5.66 x 2.95
Recepção RH, Plano de Saúde, Cartão de Crédito, IGEPREV	01	5.80 x 3.10
Administração Pessoal	01	9.00 x 2.90
Dossiê	01	9.00 x 2.90
Folha de Pagamento	01	9.00 x 2.20

A Coordenação de Gestão da Educação em Saúde, está sediada em um prédio fora da sede da Secretaria com 2 andares e aproximadamente 694,63m², dispõe de:

	Quantidade
Salas de Trabalho	09
Salas de Aula	04
Laboratório de Informática	01
Sala para Tutores de Educação à Distância	01
Biblioteca/Videoteca	01
Sala de Professores	01
Sala de Reunião	01

Almoxarifado	01
Recepção	01

QUADRO 03 – DESENVOLVER PROCESSOS DE QUALIFICAÇÃO DOS GESTORES E TÉCNICOS DE RECURSOS HUMANOS DA SAÚDE

ATIVIDADES	N.º ENVOLVIDOS	PERÍODO
Participação em Oficina de Capacitação oferecida pelo MS.	02	A definir pelo MS
Promover reuniões e/ou oficinas internas com equipe de Recursos Humanos	Todos os Servidores da Diretoria	
Material pedagógico para equipe técnica do Recursos Humanos (fornecido pelo MS)		
Manuais de apoio a gestão (fornecidos pelo MS)		
Cursos de aperfeiçoamento na área de gestão de recursos humanos	Todos os servidores da Diretoria + núcleos de RH de outras unidades	
Formação de Especialistas (nas diversas áreas de atuação do setor de recursos humanos: gestão, avaliação, educação, etc.)	Servidores da Diretoria	
Formação de Mestres em Gestão com ênfase em Recursos Humanos em Saúde (definir linhas de pesquisas)	Servidores da Diretoria	

DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS – SEDE e CGES

MOBILIÁRIO	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNIT. ESTIMADO R$	VALOR TOTAL ESTIMADO R$
Mesa em L	Mesa orgânica em melaminico, cor cinza, armação em aço, c/2 gavetas, 135x35x60x75 cm	02	608,00	1.216,00
Mesa Retangular	Mesa retangular em melaminico, cor cinza com armário em aço, s/gaveta, 900x600x750 mm	08	264,00	2.112,00
Cadeira Giratória, estofamento azul	Cadeira giratória sem braços, com assento e encosto em tecido azul, armação em aço, com rodas	10	237,00	2.370,00
Cadeira fixa	Cadeira fixa sem braços, com assento/encosto em tecido azul, armação em aço.	06	142,00	852,00
Armário alto	Armário alto em melanimico, cor cinza, c/ 2 portas, 800x500x1600 mm	04	621,00	2.484,00

MOBILIÁRIO	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNIT. ESTIMADO R$	VALOR TOTAL ESTIMADO R$
Estante para biblioteca dupla face	Estante dupla face nas dimensões 100 cm, (frente) 200 cm (altura) 55 cm(profundidade) em aço	08	250,00	2.000,00
Estante em aço simples	Estante em aço com prateleiras, altura 198 cm, largura 92 cm, profundidade 30 cm	06	120,00	720,00
Mesa para reunião	Mesa para reunião redonda em melamínico, com armação de aço medindo 1200x750 mm	04	240,00	960,00
Mesa tipo secretária	Mesa tipo secretária com duas gavetas com chave, em PVC medindo 120x60x75	05	250,00	1.000,00
Mesa oval	Em aglomerado, medindo 300x120x75, com tampo em melamínico "BP" de 15 mm, estrutura tubular de 50x30 mm	01	500,00	500,00
Armário de aço	Armário porta alta 198x90x40 em aço , com 4 prateleiras, com chave, com 2 portas de abrir com maçaneta.	01	460,00	460,00
Armário de aço com 4 gavetas	Armário de aço com 4 gavetas para pasta suspensa, com chave, medindo 133x49x60	04	260,00	1.040,00
Cadeira com estofamento em tecido	Cadeira com estofamento em tecido, encosto articulado, proteção em PVC de alto impacto, medindo 0,36Lx0,29ª cm de encosto, 0,43Lx0,390C cm de assento e 0,45 de altura do solo.	20	60,00	1.200,00
Fichário em aço	Fichário em aço com 07 gavetas para ficha de 6x9 cm, medindo 0,35x0,50x0,30 m	01	360,00	360,00

EQUIPAMENTOS	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNIT. ESTIMADO R$	VALOR TOTAL ESTIMADO R$
Aparelho de fax	Aparelho de fax com memória para até 40 números telefônicos, função copiadora, painel frontal com teclas em português, visor LCD de 16 dígitos	03	600,00	1.800,00
Computador	Processador Pentium de 3.0GHZ, memória tipo DDR 512 MB 400MHZ, controladora de vídeo padrão SVGA, com 64Mb de RAM, teclado padrão AT, 104 teclas, unidade de disco flexível de 3 ½ -1.44 Mb; Monitor de vídeo 17" polegadas	01	3.500,00	3.500,00
Impressora a Laser	Impressora laserjet, com capacidade para 150 folhas na bandeja, largura 370 mm, altura 209 mm e profundidade 242 mm	02	1.200,00	2.400,00
Total Geral				**24.974,00**

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

ATIVIDADE	ESPECIFICAÇÃO	TIPO DE DESPESA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Pós-graduação em Recursos Humanos em Saúde	Realização de 01 curso de pós-graduação para 30 servidores lotados na Diretoria de Recursos Humanos e em unidades que possuam núcleos de recursos humanos.	Hora-aula (docentes)	951	100,00	95.100,00
		Hora-aula (coordenação)	136	100,00	13.600,00
		Passagens Aéreas	19	2.500,00	47.500,00
		Hospedagem (em diárias)	76	200,00	15.200,00
		Material de Consumo	-	-	3.000,00
		Cópias	30.000	0,15	4.500,00
		SUB-TOTAL			**178.900,00**

ATIVIDADE	ESPECIFICAÇÃO	TIPO DE DESPESA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Programa de Aperfeiçoamento/Atualização em Gestão de Recursos Humanos	Realização de 15 cursos de aperfeiçoamento/atualização na área de gestão de recursos humanos com carga horária estimada de 40 horas por curso. Esse programa de aperfeiçoamento/atualização será destinado aos servidores da Diretoria de Recursos Humanos, dos núcleos de recursos humanos das demais unidades, além de Diretores, Coordenadores e Gerentes da SESAU-TO.	Hora-aula (facilitadores)	600	80,00	48.000,00
		Passagens aéreas	04	2.500,00	10.000,00
		Hospedagem (em diárias)	24	200,00	4.800,00
		Cópias	10.000	0,15	1.500,00
		Encadernações	250	2,00	500,00
		Material de Consumo	-	-	3.000,00
		SUB-TOTAL			**67.800,00**

ATIVIDADE	ESPECIFICAÇÃO	TIPO DE DESPESA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Ciclo de Palestras em Gestão de Recursos Humanos	Realização de 05 palestras sobre gestão de recursos humanos, com palestrantes de comprovada expertise na área, que venham contribuir e fomentar a discussão interna sobre recursos humanos. As palestras serão destinadas aos servidores lotados na Diretoria de Recursos Humanos, além de Diretores,	Hora-aula (palestrante)	80	100,00	8.000,00
		Passagens aéreas	05	2.500,00	12.500,00
		Hospedagem (em diárias)	15	200,00	4.800,00

	Coordenadores e Gerentes de outras áreas técnicas.	Cópias	5.000	0,15	750,00
		Encadernações	200	2,00	400,00
		Material de Consumo	-	-	2.000,00
		SUB-TOTAL			**28.450,00**

ATIVIDADE	ESPECIFICAÇÃO	TIPO DE DESPESA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Implementação do Núcleo de Educação a Distância – ENSP/EAD / SESAU-TO.	Implementação do Núcleo de Educação a Distância – ENSP/EAD / SESAU-TO através da realização de consultoria por parte da ENSP/EAD/FIOCRUZ, além de vistas técnicas à ENSP/FIOCRUZ para conhecer o programa de EAD desta Instituição.	Hora-Técnica (consultores/ENSP)	96	80,00	7.680,00
		Passagens aéreas	08	2.500,00	20.000,00
		Hospedagem (em diárias)	60	200,00	12.000,00
		Cópias	10.000	0,15	1.500,00
		SUB-TOTAL			**41.180,00**

ATIVIDADE	ESPECIFICAÇÃO	TIPO DE DESPESA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Oficinas Internas para Reorganização da Política de Recursos Humanos da SESAU-TO	Realização de Oficinas Internas de Trabalho para discussão da Política de Recursos Humanos da SESAU-TO, sendo que em 02 oficinas seriam convidados profissionais com expertise na área para contribuir na discussão. As oficinas internas serão destinadas aos servidores lotados na Diretoria de Recursos Humanos, servidores de unidades que possuam núcleos de Recursos Humanos, além de Diretores, Coordenadores e Gerentes de outras áreas técnicas. **Obs.: o Total de Oficinas será definido com o andamento dos trabalhos.**	Hora-técnica (consultor)	32	100,00	3.200,00
		Passagens aéreas	02	2.500,00	5.000,00
		Hospedagem (em diárias)	06	200,00	1.200,00
		Cópias	10.000	0,15	1.500,00
		Encadernações	500	2,00	1.000,00
		SUB-TOTAL			**11.900,00**

ATIVIDADE	ESPECIFICAÇÃO	TIPO DE DESPESA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Programa de Auxílio Financeiro	Auxílio financeiro para a participação de servidores em	Auxílio financeiro	-	-	80.000,00

para participação em cursos de pós-graduação.	programas de pós-graduação *lato e strictu sensu* na área de gestão de recursos humanos. Obs. Os critérios, tipo de auxilio e os valores destinados a cada servidor serão definidos posteriormente pela Diretoria de Recursos Humanos.	**SUB-TOTAL**	**80.000,00**

ATIVIDADE	ESPECIFICAÇÃO	TIPO DE DESPESA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Oficinas para implementação do Fórum Estadual de Educação e Desenvolvimento Profissional na Saúde	Realização de 10 Reuniões Ordinárias para avaliação, qualificação e planejamento da política estadual de desenvolvimento profissional, com a participação dos núcleos de Recursos Humanos e Educação Permanente dos setores e unidades estaduais e municipais.	Diárias	450	105,00	47.250,00
		SUB-TOTAL			**4a7.250,00**

VALOR TOTAL DO PROJETO: R$ 455.480,00