

PORTARIA Nº 21
17 de janeiro de 2025

Constitui a comissão, no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde-SE, da Unidade de Gestão do Programa Fortalecimento das Redes de Inclusão Social e Atenção à Saúde. UGP/SE PROREDES/SE.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas nos termos do artigo 90, incisos II e VII da Constituição do Estado de Sergipe, de conformidade com o art. 12, IV da Lei Estadual nº 3.630, de 26 de junho de 1995 e as disposições da Lei nº 7.116/2011, na conformidade com a Lei nº 2148/1977- Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Sergipe , e ainda, observando o que dispõe o Decreto nº 26.703/13, Decreto nº 24.571/2007, Decreto nº 29.753/2014 e o Decreto nº 30.072/2015.

Considerando que o Governo do Estado está autorizado a contratar operação de crédito externo no valor de US\$ 36.000.000,00(trinta e seis milhões de dólares), junto ao banco interamericano de desenvolvimento – BID, com a garantia da União Federal, destinado ao financiamento do Programa de Fortalecimento das Redes de Inclusão Social e de Atenção à Saúde - PROREDES/SE, conforme Lei Autorizativa nº9000 de 31 de março de 2022;

Considerando que o PROREDES/SE terá como Órgão Executor a Secretaria de Estado da Saúde (SES), do Governo do Estado de Sergipe, com vistas a melhorar a saúde da população, ampliar o acesso, a qualidade e a integração dos serviços de saúde, além da modernização dos processos de gestão e atendimento, por meio de transformação digital no Estado, conforme Decreto nº184 de 10 de novembro de 2022;

Considerando que o Banco Interamericano de Desenvolvimento-BID, estabelece como condição prévia ao primeiro desembolso que seja instituída a Unidade de Gestão do Projeto (UGP) - PROREDES/SE, organização interna do órgão executor para o êxito da implementação da operação e alcance dos objetivos de desenvolvimento planejados.

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir a Unidade de Gestão do Projeto – UGP/PROREDES/SE, no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde – SES, que será responsável pela coordenação geral, planejamento, monitoramento integrado, gestão fiduciária e comunicação e coordenação da gestão técnica do Programa de Fortalecimento das Redes de Inclusão Social e de Atenção à Saúde - PROREDES/SE.

Art. 2º - A Unidade de Gestão do Projeto – UGP/PROREDES/SE, contará com:
Coordenador Geral da UGP, com apoio técnico mínimo de um assessor jurídico e assistente

administrativo;

Coordenador de Finanças e Contabilidade, com apoio técnico mínimo de um especialista contábil e um especialista financeiro;

Coordenador Técnico, com apoio técnico mínimo de um especialista de monitoramento, planejamento e avaliação e um especialista em redes de atenção;

Coordenador de Obras, com apoio técnico mínimo de especialista ambiental e social e dois engenheiros civis;

Coordenador de Tecnologia e Informação e Comunicação, com apoio mínimo de um especialista de tecnologia da informação na área de saúde e um assistente técnico pleno em TIC;

Coordenador de Aquisições, com apoio mínimo de dois especialistas de aquisição.

Art. 3º - Ficam nomeados para o exercício das funções elencadas no Art. 2º, os nomes abaixo:

3.1- Coordenador(a) Geral da UGP

Nome: MARIA DO SOCORRO XAVIER SILVA

CPF nº xxx.733.285-xx

3.1.1. Coordenador(a) Técnica e Planejamento

Nome: KÁTIA SOLANGE PACHECO ANDRADE SANTOS VALENÇA

CPF nº 584.xxx.335-xx

3.1.2 Coordenador (a) Financeiro e Contábil

Nome: GRASIELLA DE ALMEIDA MENESES

CPF nº 009.462.XXX-XX

3.1.3. Coordenador(a) de Obras:

Nome: DÉCIO CARVALHO DE ARAGÃO FILHO

CPF nº: 913.xxx.815-xx

3.1.4. Coordenador(a) de Aquisições

Nome: IZABELA BETÂNIA BARROS DE ARAÚJO DANTAS

CPF nº 778.xxx.695-xx

3.1.5. Assessor Jurídico

Nome: CESÁRIO VENÂNCIO DE SOUZA NETO

CPF nº: 426.048.XXX-XX

Art. 4º - Unidade de Gestão do Projeto – UGP/PROREDES/SE:

Das responsabilidades:

Planejar, coordenar, administrar e supervisionar a execução do Programa, com base no contrato de empréstimo firmado entre o Estado de Sergipe e o BID e neste Regulamento Operacional do Projeto;

Coordenar a execução físico-financeira do Projeto, exercendo a gestão técnica, administrativa e financeira do Projeto nos aspectos de planejamento, coordenação, supervisão, monitoramento e avaliação das atividades programadas;

Formalizar mecanismos adequados de articulação institucional, programática e financeira para

a execução dos componentes e atividades do Projeto;
Gerenciar a elaboração dos estudos e projetos pertinentes ao Projeto;
Acompanhar o processo técnico de preparação e análise e aprovação dos projetos, quando for o caso;
Preparar os processos licitatórios no âmbito do Projeto;
Monitorar e avaliar o cumprimento do planejamento do Projeto definido nos documentos POA, PA, PEP e PMR;
Solicitar a não objeção do BID aos processos licitatórios, conforme o caso;
Elaborar e encaminhar ao BID o Plano Operacional Anual (POA) e o Plano de Aquisições (PA), nos prazos estipulados contratualmente;
Elaborar e encaminhar as propostas orçamentárias anuais do Projeto às áreas competentes;
Elaborar a programação financeira e solicitar a liberação de recursos da contrapartida local às áreas competentes;
Elaborar e encaminhar ao BID as prestações de contas do Projeto e as solicitações de liberação de recursos de financiamento;
Gerenciar os recursos do Projeto e propor as modificações pertinentes na programação financeira durante sua execução, de acordo com as prioridades e orientações estabelecidas;
Manter os registros financeiros e contábeis adequados que permitam identificar apropriadamente os recursos do empréstimo e de outras fontes do Projeto;
Elaborar e encaminhar ao BID os Relatórios de Progresso, Demonstrações Financeiras Anuais Auditadas e demais documentos do Projeto, segundo as disposições do respectivo Contrato de Empréstimo;
Garantir os meios e as condições necessárias de apoio técnico para a análise e o monitoramento das ações, propostas e produtos relacionados com a execução do Projeto;
Promover e divulgar as ações do Projeto; e
Outras atividades vinculadas à administração geral do Projeto.

Art. 5º - Das Atribuições da Equipe da Unidade de Gestão do Projeto:

a – COORDENAÇÃO GERAL

Validar com a máxima autoridade da SES dos documentos que necessite sua assinatura ou aprovação;
Supervisionar o progresso do programa;
Tomar decisões estratégicas em conjunto com o Gabinete da Secretaria sobre o progresso do programa, e suas possíveis modificações durante a implementação;
Representar a UGP nos relacionamentos institucionais necessários à adequada implantação do Projeto e gerenciar o processo de articulação institucional;
Constituir-se em interlocutor formal nos relacionamentos técnicos e operacionais com o BID para os assuntos do Projeto;
Promover a integração do Projeto às demais ações que lhe são complementares, mantendo os entendimentos e acordos para tanto necessários;
Mobilizar as áreas da SES participantes das ações do Projeto visando ao adequado

envolvimento na sua execução;

Articular-se com a Secretaria de Finanças para a necessária tramitação dos assuntos relacionados, respectivamente, aos requerimentos orçamentários e financeiros do Projeto;

Operacionalizar os processos de avaliação periódica do desempenho dos integrantes da equipe da UGP e tomar medidas gerenciais voltadas para superação das deficiências detectadas;

Aprovar as licitações referentes a aquisições de bens e execução de obras e serviços e avaliar contratos de aquisições de bens e de execução de obras e serviços;

Elaborar e submeter ao titular da SES os relatórios semestrais de andamento do Projeto;

Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das ações e atividades definidas no âmbito do Projeto;

Gerenciar a implantação das atividades previstas no Projeto e seus documentos de planejamento, articulando as áreas internas da UGP com a estrutura da SES e buscando sinergias com as demais áreas envolvidas com o Projeto;

Coordenar e orientar a equipe integrante da UGP, promovendo o alcance das metas previstas e garantindo a observância dos padrões e normas estabelecidos no contrato de empréstimo e no Regulamento Operacional do Projeto;

Coordenar a elaboração do Plano Operacional Anual (POA) e demais instrumentos de planejamento do Projeto;

Supervisionar a execução do POA do Projeto, com vistas a garantir a consecução das metas e objetivos previstos;

Coordenar todas as ações relacionadas com o sistema de monitoramento e avaliação do Projeto, a partir da consolidação dos indicadores de impactos estratégicos e com base nos indicadores do marco de resultados;

Acompanhar as ações relacionadas com o sistema de monitoramento e avaliação do Projeto, para a apresentação dos relatórios de progresso e demais relatórios constantes do contrato de empréstimo;

Coordenar as ações relativas aos aspectos socioambientais relacionados à implantação do Projeto; e

Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela UGP.

Será responsável por coordenar a execução do programa, liderando a equipe técnica multidisciplinar da UGP. Supervisionará a UGP-SES para o adequado planejamento, gestão operacional, gestão fiduciária, monitoramento e gestão técnica em estreita articulação com todos os atores envolvidos, o que permitirá o alcance dos resultados e metas esperados.

b - COORDENAÇÃO TÉCNICA E DE PLANEJAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Assessorar o Coordenador Geral nos relacionamentos institucionais necessários à adequada implantação do Programa e gerenciar o processo de articulação institucional na elaboração de convênios com os municípios;

Estabelecer um cronograma de prioridades para a execução das ações e acompanhar a

implantação dos projetos decorrentes;

Manter comunicação permanente com as diversas áreas técnicas da SES para garantir que as ações propostas sejam validadas ao longo do processo de elaboração e implantação, quando couber;

Orientar o processo de levantamento e redesenho dos processos de trabalho dos integrantes do Programa;

Apoiar na elaboração dos insumos técnicos da área da saúde necessários para a produção dos TDRs para a contratação das obras e serviços do Programa;

Revisar os TDRs das contratações das obras e serviços do Programa;

Articular-se permanentemente com os demais integrantes da UGP, considerando, em especial, o Projeto de fortalecimento institucional;

Coordenar as visitas de certificação da qualidade das unidades de saúde do Programa;

Coordenar as atividades relativas ao fortalecimento das farmácias na gestão do planejamento, execução e monitoramento de medicamentos e materiais médico-hospitalares;

Coordenar as atividades de capacitação dos profissionais das unidades de saúde em linhas de cuidado e em temas de diversidade e inclusão;

Monitorar e acompanhar os indicadores de desempenho e de resultado do Programa, de acordo à Matriz de Resultados do Programa, propondo medidas corretivas nos casos de desvios e retardamentos na execução dos subprojetos e atividades do Programa;

Acompanhar o desenvolvimento e a implantação do sistema de informações gerenciais e de monitoramento e avaliação do Programa, junto com o Coordenador de Tecnologia e Informação e Comunicação, velando para que tal sistema contemple todas as necessidades informacionais do Programa, quer seja para seu acompanhamento gerencial e executivo, quer para fins de avaliação de resultados e impactos; Acompanhar as ações relacionadas com o monitoramento e avaliação do Programa para apresentação dos relatórios de progresso e demais relatórios constantes do Contrato de Empréstimo com base nos indicadores da Matriz de Resultados;

Atualizar o Plano de Monitoramento e Avaliação do Programa, caso haja alterações nos indicadores de produto, de resultado, e em suas respectivas metodologias;

Desenvolver os termos de referência para a avaliação intermediária e final do Programa, bem como para os estudos e pesquisas de interesse da SES e/ou do Governo do Estado relacionados às áreas de intervenção do Programa;

Prestar orientação e assistência técnica aos participantes municipais do Programa, bem como a outros agentes envolvidos na execução, com vistas a garantir a tempestiva e fidedigna alimentação do sistema de informações gerenciais e de monitoramento e avaliação do Programa;

Supervisionar o treinamento dos gestores e técnicos estaduais e municipais na alimentação e utilização do sistema de informações;

Gerenciar tecnicamente e assegurar o cumprimento dos prazos dos contratos firmados com as consultorias responsáveis pela realização dos estudos que compõem o sistema de avaliação de impacto do Programa;

Assistir o Coordenador Técnico na interface com os órgãos do Governo do Estado de Sergipe envolvidos no Programa, bem como com as firmas de consultoria contratadas para a realização

dos estudos e pesquisas, de tal sorte a garantir a boa execução dos produtos contratados;
Conceber, preparar, planejar e executar atividades que permitam disseminar os resultados dos estudos e pesquisas financiados pelo Programa;
Elaborar relatórios, apresentações e outros informes técnicos a partir dos estudos e pesquisas realizadas com vistas a suprir a UGP, órgãos da administração pública estadual e o Governador do Estado de Sergipe com informações relevantes para a disseminação dos dados sobre o Programa;
Coordenar a elaboração das linhas de cuidado para condições prevalentes e assegurar sua divulgação.

c - COORDENAÇÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL

Assessorar o Coordenador Geral nos assuntos administrativos e financeiros no âmbito do Projeto;

Promover a observância das disposições do contrato de empréstimo e deste Regulamento Operacional do Projeto, no que se refere aos procedimentos administrativos e financeiros do Projeto;

Elaborar e formalizar as propostas orçamentárias anuais do Projeto, junto à área da SES responsável pela elaboração do orçamento anual da Secretaria, no que se refere à alocação dos recursos de contrapartida e da operação de crédito;

Supervisionar os trâmites relativos às solicitações de desembolso junto ao BID, emissão de notas de empenho, pagamentos e conciliações das contas do Projeto, bem como o registro de contratos no sistema informatizado do Projeto e no sistema de administração financeiro-contábil do Estado;

Preparar a documentação necessária à tramitação dos pedidos de liberação de recursos;

Providenciar as solicitações de desembolso e justificativas de gastos, junto ao BID;

Solicitar liberação de recursos no que se refere à contrapartida;

Analisar as faturas, controlar os aportes financeiros e atualizar periodicamente os cronogramas de desembolso do Projeto;

Administrar os contratos no tocante aos prazos de execução e exigências técnicas;

Emitir nota de empenho e pagamento;

Efetivar a liquidação de despesas;

Elaborar relatórios periódicos sobre a movimentação financeira do Projeto;

Elaborar relatórios de prestação de contas e demonstrações financeiras do Projeto;

Proceder à contabilização geral dos gastos do Projeto;

Elaborar relatórios periódicos sobre a movimentação financeira do Projeto;

Adotar normas e sistemas de controle de materiais, de bens de capital e patrimônio e de documentos e arquivos;

Requisitar materiais e serviços necessários ao desenvolvimento das atividades do Projeto;

Alimentar o sistema informatizado do Projeto com o objetivo de obter dados gerenciais consolidados na forma de relatórios, supervisão e preparação de prestação de contas financeiras, orçamentárias e demais documentos;

Alimentar o sistema de monitoramento e avaliação do Projeto, para a apresentação dos

relatórios de progresso e demais relatórios constantes do contrato de empréstimo, além de coordenar as ações de avaliação do Projeto, com base nos indicadores do marco de resultados;

Organizar e manter o sistema de arquivo da documentação financeira do Projeto;

Acompanhar a realização das auditorias do Projeto, garantindo a disponibilidade da documentação necessária, e prestar as informações necessárias aos órgãos de Controle Interno e ao Tribunal de Contas do Estado de Sergipe;

Promover a observância das normas e padrões estabelecidos no contrato de empréstimo e no Regulamento Operacional do Projeto, e as normas técnicas pertinentes, bem como a supervisão técnica relativa à implantação das ações recorrentes, visando o alcance das metas definidas;

Orientar a empresa de apoio ao gerenciamento do Projeto na elaboração dos TDRs e participar das reuniões de validação dos TDRs por ela elaborados, quando convocado; e

Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Projeto, em sua área de competência.

d - COORDENAÇÃO DE OBRAS

Coordenar, executar e auxiliar o Coordenador Geral nos assuntos relacionados às ações de natureza de engenharia, ambiental e social, seguindo as Políticas do BID, relativas a todas as obras e intervenções aplicáveis, no que se refere à avaliação e gestão de riscos e impactos sociais e ambientais, bem como ao licenciamento e ao monitoramento ambiental das intervenções previstas no Programa, realizando inspeções técnicas ou atividades correlatas;

Monitorar, avaliar e gerenciar os riscos e impactos ambientais e sociais do Programa, com o apoio da empresa de consultoria contratada para o gerenciamento do Projeto e para a supervisão socioambiental das obras;

Coordenar com a SEDURBI o orçamento detalhado das obras e aspectos de fiscalização das obras realizadas;

Adotar procedimentos cabíveis para apoiar os municípios para o licenciamento ambiental das obras e serviços do Programa junto aos órgãos competentes (municipal, estadual e federal);

Proceder à análise técnica e recomendar aprovação de estudos, planos e projetos técnicos inerentes aos aspectos ambientais e sociais do Programa;

Facilitar o diálogo e a coordenação entre as secretarias municipais envolvidas nas ações ambientais e sociais;

Supervisionar e avaliar as atividades relativas a estudos e projetos de caráter ambiental e social, promovendo a observância das normas e padrões estabelecidos no contrato de empréstimo, no Regulamento Operacional do Programa e no SGAS, bem como a supervisão técnica relativa à implantação das ações recorrentes, visando o alcance das metas definidas;

Supervisionar o trabalho executado pela empresa de consultoria contratada para apoiar o gerenciamento do Projeto e a supervisão das obras, garantindo a aplicação e o cumprimento dos requisitos sociais e ambientais estabelecidos nos documentos orientadores do Programa (Contrato de Empréstimo, ROP, SGAS, Avaliação Ambiental e Social Estratégica, Plano de Engajamento das Partes Interessadas, Planos de Gestão Ambiental e Social, incluindo Planos

de Gestão de Risco de Desastre, AAS e Análises Socioculturais);
Implementar, com apoio da empresa supervisora socioambiental, o Sistema de Gestão Ambiental e Social (SGAS) do Programa;
Supervisionar e avaliar o cumprimento dos requisitos sociais, ambientais e de engenharia previstos nos estudos de impacto e de controle ambiental (AAS, EIA/RIMA, PBA, PCA entre outros), na legislação e nas normas nacionais, estaduais, municipais, nas licenças ambientais concedidas pela autoridade licenciadora e, nos documentos de gestão socioambiental do Programa, orientados pelo Sistema de Gestão Ambiental e Social (SGAS) e respectivo PGAS Estratégico, pelas Avaliações Ambientais e Sociais (AAS), pelas Análises Socioculturais, pelos Planos de Gestão Ambiental e Social (PGAS), incluindo Planos de Gestão de Risco de Desastre, e pelo Plano de Engajamento de Partes Interessadas (PEPI);
Apoiar na elaboração dos Termos de Referência e das Especificações Técnicas para a contratação de consultorias, obras e aquisição de equipamentos, com base nos requisitos sociais e ambientais estipulados no Contrato de Empréstimo, no ROP, no Sistema de Gestão Ambiental e Social do Programa e nos Planos de Gestão Ambiental e Social de cada obra;
Supervisionar a aplicação dos critérios de exclusão e das condições de elegibilidade definidos no Sistema de Gestão Ambiental e Social do Programa, garantindo a inexistência de impedimentos legais para uso dos terrenos destinados à execução das obras;
Implementar, coordenar, sistematizar e monitorar o Mecanismo de Reclamações e Queixas, conforme diretrizes do Plano de Engajamento de Partes Interessadas (PEPI) do Programa, com o apoio operacional da empresa de consultoria contratada para o gerenciamento do Programa e a supervisão de obras;
Promover e divulgar as ações do Programa, bem como publicizar os estudos socioambientais elaborados no âmbito do Programa;
Garantir e supervisionar a implementação de processos de participação social, conforme diretrizes do Sistema de Ambiental e Social (incluindo o Plano de Engajamento das Partes Interessadas);
Apoiar a realização de consultas significativas e audiências públicas, conforme o caso, com o apoio operacional da empresa de consultoria contratada para o gerenciamento do Programa e a supervisão de obras;
Participar da elaboração ou revisão de critérios e padrões de qualidade ambiental e de engenharia;
Auxiliar a UGP na supervisão da adequada execução dos contratos de obras, em observação ao cumprimento dos requisitos socioambientais e dos critérios de qualidade ambiental quando das medições para pagamento;
Apoiar as auditorias ambientais independentes;
Elaborar pareceres técnicos em sua área de competência; e
Elaborar relatório semestral das atividades desenvolvidas pelo Programa, em sua área de competência, informando sobre o cumprimento dos requisitos ambientais e sociais estabelecidos no SGAS (incluso seu PEPI e PGAS Estratégico), nas Análises Socioculturais (em caso de comunidades indígenas afetadas) e nos PGAS de cada obra.

e - COORDENAÇÃO DE AQUISIÇÕES

Apoiar a montagem dos processos licitatórios contendo os Editais, minutas de contratos e respectivos Termos de Referência, relativos às licitações do Projeto, de acordo com as “Políticas para Aquisição de Bens e Contratação de Obras, Financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento” (documento GN-2349-15) e com as “Políticas para Seleção Contratação de Consultores Financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento” (documento GN-2350-15), bem como com os termos e condições estipulados no contrato de empréstimo;

Proceder à publicação dos editais de licitações conforme normas do Banco Interamericano de Desenvolvimento e a legislação nacional vigente;

Coordenar as ações de respostas a questionamentos por parte de licitantes, tribunais de contas, ministérios públicos, entidade financiadora e os procedimentos de processos administrativos e judiciais porventura interpostos por quaisquer instâncias;

Com apoio da Comissão Especial de Licitação (CEL), proceder às licitações de acordo com as “Políticas para Aquisição de Bens e Contratação de Obras, financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento” e com as “Políticas para Seleção Contratação de Consultores Financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento”, bem como com os termos e condições estipulados no contrato de empréstimo;

Encaminhar à UGP em tempo hábil, toda a documentação relativa aos processos licitatórios do Projeto, de forma a propiciar o imediato envio ao BID;

Fornecer à UGP, a qualquer tempo, toda e qualquer informação relativa a processos administrativos, licitatórios e judiciais referentes ao Projeto;

Com apoio da Comissão Especial de Licitação, promover as sessões públicas de abertura das licitações; e

Com apoio da Comissão Especial de Licitação, proceder todos os atos necessários ao perfeito andamento das licitações relativas ao Projeto.

f - COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Coordenar o planejamento, implementação e funcionamento da gestão de recursos humanos;

Acompanhar o desenvolvimento e a implantação do sistema de informações gerenciais e de monitoramento e avaliação do Programa, junto com o Coordenador Técnico e de Planejamento, velando para que tal sistema contemple todas as necessidades informacionais do Programa, quer seja para seu acompanhamento gerencial e executivo, quer para fins de avaliação de resultados e impactos;

Acompanhar o estudo de otimização dos processos da SES, junto ao Coordenador Técnico e de Planejamento, para que tal estudo contemple as estratégias de informatização desses processos;

Apoiar na elaboração dos termos de referência, seleção das empresas consultoras, e seguimento da implementação dos produtos do componente 3, como instrumentos para gestão de saúde digital, sistema de registro eletrônico de saúde, sistema de regulação dos serviços de saúde do Estado, portal para pacientes, profissionais e gestores, serviços de regulação de acesso a especialidades, implementação dos equipamentos tecnológicos nas unidades de

saúde, implementação do Centro Estratégico de Informação e Decisão Estratégica da SES, sistema de gestão hospitalar e de serviços ambulatoriais, e do canal de atendimento telefônico “Alô Sergipe”;

Supervisionar a implementação de sistemas nas unidades de saúde, assegurando o funcionamento da integração entre as unidades de saúde contempladas;

Assegurar a implementação das capacitações aos profissionais usuários de todos os sistemas digitais do Programa;

Realizar os testes necessários e dar o parecer técnico para o funcionamento adequado dos sistemas tecnológicos do Programa;

Coordenar as atividades de disseminação dos produtos do Programa para a sociedade civil, em coordenação com a Assessoria de Comunicação; e

Coordenar as comunicações aos meios de comunicação e a sociedade civil sobre potenciais questionamentos e consultas sobre Programa, em conjunto com as coordenações específicas e com a coordenação de obra e gestão socioambiental, para quaisquer queixas da sociedade civil e afetados, e com a Assessoria de Comunicação.

g - ASSESSORIA JURÍDICA

Assessorar o Coordenador do Programa em questões jurídico-administrativas;

Elaborar pareceres jurídicos sobre os aspectos necessários à correta execução do Programa;

Preparar e acompanhar o processo de assinatura de Termos de Cooperação Técnica, ou qualquer outro instrumento jurídico necessário;

Colaborar nos processos de compras e contratações, para definição de requisitos e garantias legais, avaliação de ofertas, elaboração de contratos e adendos;

Apoio na administração de contratos, nos aspectos jurídico-legais quando necessário; e

Coordenar com a Procuradoria Geral do Estado de Sergipe (PGE-SE) que os documentos necessários para sua aprovação esteja conforme, e ser o ponto de contato para atenderos comentários e modificações propostas pela PGE-SE.

Art. 6º - A Unidade Gestora do Projeto - UGP/ PROREDES/SE

Contará com o apoio de duas Comissões de **Licitações**, instituídas em Portarias, vinculada ao Gabinete da Secretaria de Estado da Saúde, para realização das licitações e contratações dos projetos e ações que integram os Componentes do Programa.

Art. 7º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos **a partir de 02 de janeiro de 2025 até 31 de dezembro de 2025**, em virtude de novas formatações legais que regulamenta as Comissões de Trabalho, restando nova prorrogação sobre as normativas do Conselho Deliberativo do CRAFI.

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

Aracaju, 17 de janeiro de 2025



ASSINADO ELETRONICAMENTE

Verificar autenticidade conforme mensagem
apresentada no rodapé do documento

Claudio Mitidieri Simoes
Secretário(a) de Estado

Protocolo de Assinatura(s)

O documento acima foi proposto para assinatura digital. Para verificar as assinaturas acesse o endereço <http://edocsergipe.se.gov.br/consultacodigo> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código de verificação: Y2LK-GTPK-JIMZ-QZA6



O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 17/01/2025 é(são) :

Legenda: ● Aprovada ● Indeterminada ● Pendente

- Claudio Mitidieri Simoes - 17/01/2025 09:20:04 (Docflow)