

Cuiabá/MT, 30 de agosto de 2019.

**AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO  
(PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 062.476/2019)  
TOMADA DE PREÇOS Nº. 009/2019**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS – SMOP, por meio da Comissão Permanente de Licitação, nomeada pela Portaria nº 1.991/2018 de 1º de outubro de 2018, torna público para conhecimento dos interessados, que a licitação na modalidade TOMADA DE PREÇOS Nº. 009/2019 que tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA A EXECUÇÃO DA OBRA DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA NA RUA SÍRIA, ENTRE A AVENIDA REPÚBLICA DO LÍBANO E AVENIDA HERMINIA TORQUATO, ALÉM DO ALARGAMENTO DA AV. HERMINIA TORQUATO, ENTRE A AV. MONTE LIBANO E A AVENIDA HÉLIO RIBEIRO, NO BAIRRO MONTE LIBANO, NO MUNICÍPIO DE CUIABÁ, foi SUSPENSA para atualização das planilhas orçamentárias. A nova data para reabertura do certame será divulgada oportunamente.

**INFORMAÇÕES:** Diretoria Especial de Licitações e Contratos/Secretaria Municipal de Gestão – DELC/SMGe - Fone: (65) 3645-6156/6252 e/ou no e-mail: [cp@cuiaaba.mt.gov.br](mailto:cp@cuiaaba.mt.gov.br) Atendimento: das 8:00h às 12:00h e das 14:00h às 18:00h.

Cuiabá/MT, 30 de agosto de 2019.

**Luciana Carla Pirani Nascimento**  
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

**Agmar Divino Lara de Siqueira**  
Diretor Especial de Licitações e Contratos

**PORTARIA****PORTARIA OGM Nº002 DE 26 DE AGOSTO DE 2019.**

A Ouvidoria Geral do Município de Cuiabá - OGM, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei complementar nº 250, de 15 de julho de 2011, "Dispõe sobre a criação e o funcionamento da ouvidoria geral do município de Cuiabá e do sistema municipal de ouvidoria";

**CONSIDERANDO** que a Ouvidoria Geral do Município de Cuiabá tem por finalidade promover o exercício da cidadania, acolhendo e acompanhando sugestões, reclamações, denúncias, reivindicações e elogios relativos à prestação de serviços públicos municipais em geral, assim como representações contra o exercício negligente ou abusivo de cargos, empregos e funções do Poder Executivo Municipal, sem prejuízo das competências específicas de outros Órgãos e Entidades integrantes da Administração Municipal;

**CONSIDERANDO** que a Ouvidoria Geral do Município de Cuiabá deverá promover a implantação e gestão do Sistema Municipal de Ouvidoria - SMO, que exercerá o conjunto de relações funcionais estabelecidas entre os organismos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, atuando na defesa dos direitos e interesses do usuário do serviço público municipal;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar a atuação das unidades de Ouvidoria, no sentido de empreender boas práticas, adequando os e padronizando os procedimentos, de forma que a prestação de serviço seja célere e eficiente, buscando sempre o interesse público;

A Ouvidoria Geral do Município - OGM, como responsável pela coordenação e avaliação do Sistema de Ouvidoria no âmbito do Poder Executivo de Cuiabá, no exercício de sua missão institucional;

O Ouvidor Geral do Município, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar e dar publicidade no âmbito do município de Cuiabá, para que surtam os devidos efeitos legais a Instrução Normativa SMO nº 001/2019.

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Ouvidor Geral do Município de Cuiabá/MT, em 27 de agosto de 2019.

Registre-se.  
Publique-se.

**Heitor Geraldo Reyes**  
Ouvidor Geral do Município

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SMO Nº 001/2019**

**"DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS E ROTINAS DAS OUVIDORIAS SETORIAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA INTEGRANTES DO SISTEMA MUNICIPAL DE OUVIDORIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ"**

VERSÃO: 01  
DATA: 27 DE AGOSTO DE 2019  
ATO DE APROVAÇÃO: PORTARIA OGM Nº 002/2019  
UNIDADE RESPONSÁVEL: OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE

CUIABÁ

**CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE**

**Art. 1º** A presente Instrução Normativa dispõe sobre os critérios para a regulamentação e padronização das rotinas de trabalho das Ouvidorias Municipais junto à Ouvidoria Geral do Município, com o objetivo de conferir efetividade aos procedimentos de atendimento ao cidadão para garantir a participação popular e contribuir para uma atuação coordenada e integrada entre as unidades no desenvolvimento e fortalecimento e aprimoramento dos serviços públicos de ouvidoria prestados pelo Poder Executivo Municipal.

**CAPÍTULO II  
DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Este regramento abrange todas as unidades de Ouvidoria da estrutura organizacional da Administração Pública do Município de Cuiabá, bem como também, todos os órgãos da Administração Direta e todas as entidades da Administração Indireta.

**CAPÍTULO III  
DOS CONCEITOS**

**Art. 3º** Para fins desta Instrução Normativa, apresentam-se os seguintes conceitos:

I – Ouvidoria Geral: órgão que promoverá a implantação e gestão do Sistema Municipal de Ouvidoria - SMO, que exercerá o conjunto de relações funcionais estabelecidas entre os organismos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

II – Ouvidoria Setorial: Considera-se ouvidoria setorial a instância de controle e participação social responsável pelo registro, tratamento e resposta das reclamações, denúncias, elogios, sugestões, informações e solicitações de serviços, recebidas de forma difusa entre as unidades/órgão de ouvidoria da administração municipal.

III - Sistema: conjunto de ações interligadas que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

**CAPÍTULO IV  
DA BASE LEGAL**

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidades das Ouvidorias do Poder Executivo, visando a implementação do Sistema de Ouvidoria do Município de Cuiabá, tendo a sua base legal nos seguintes dispositivos:

- I – Lei nº 12527/11 – LAI;
- II – Lei nº 8429/92;
- III – Constituição Federal;
- IV – Constituição Estadual;
- V – Lei Complementar Municipal nº. 137/2006;
- VI – Instrução Normativa SCI nº 001/2010;
- VII – Instrução Normativa nº 008/2018;
- VIII – Lei Complementar nº 250, de 15 de julho de 2011.

**CAPÍTULO V  
DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES DE OUVIDORIAS**

**Art. 5º** Compete às Unidades de Ouvidoria, além das atribuições previstas em lei:

I – Cadastrar e instruir a equipe de ouvidoria sob sua responsabilidade na utilização do Sistema Informatizado de Ouvidoria providenciando e supervisionando o preenchimento da Ficha Cadastral e do Termo de Responsabilidade;

II – Manter atualizado o cadastro da equipe de ouvidoria sob sua guarda acompanhando eventuais desligamentos e desvinculações e, por conseguinte, providenciando a inativação daqueles usuários;

III – Receber, examinar, esclarecer, encaminhar e responder as dúvidas demandadas e as manifestações realizadas pelo cidadão;

IV – Atualizar junto ao órgão central – OGM, as informações de contato da respectiva equipe de trabalho sempre que ocorrer alteração;

V – Incentivar continuamente a participação da equipe de ouvidoria em cursos, palestras e eventos cujos temas remetam à área de interesse de ouvidoria.

VI – Na hipótese de qualquer unidade ou servidor receber reclamação direta do usuário, deverá dar solução quando de sua competência, repassando para a Ouvidoria Geral para fins de controle e registro.

VII – Exercer as atribuições relativas ao Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, de que trata o art. 9º do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012;

VIII – Contribuir com as demais unidades administrativas do órgão ou entidade, na elaboração das suas Cartas de Serviços aos Cidadãos nos termos do art. 17 do Decreto nº 6.932, de 11 de agosto de 2009, assim como para a avaliação de sua qualidade e da satisfação dos usuários.

IX – Gerir as informações referente às demandas recebidas, tratadas e encerradas;

X – Elaborar estatísticas com dados consolidados das demandas recebidas;

XI – Preparar relatórios gerenciais para informação da alta direção do órgão/entidade e ampla divulgação da Ouvidoria Geral do Município – OGM, para assim dar publicidade das atividades da unidade setorial, para subsidiar recomendações e propostas de medidas para aprimoramento da prestação de serviço e correção de falhas.

XII – Observar os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, economicidade e publicidade da administração pública;

**CAPÍTULO VI  
DAS RESPONSABILIDADES  
DAS UNIDADES DE OUVIDORIA SETORIAL**

**Art. 6º** Cabe às Unidades Setoriais, como detentora de execução de funções específicas existentes no Sistema Administrativo de Ouvidoria:

I – Promover discussões técnicas com as unidades administrativas a qual pertença e com a unidade responsável pela coordenação - Ouvidoria Geral do Município / OGM,

para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de melhoria dos respectivos procedimentos de atendimento das demandas;

II - Atender às demandas da OGM quanto a solicitação de informações, providências e recomendações;

III - Monitorar o cumprimento de prazos estabelecidos em lei;

IV - Classificar a informação quanto ao Grau, Prazos e Sigilo;

V - Encaminhar mensalmente e enviar para a Ouvidoria Geral do

Município - OGM, relatórios sobre as atividades realizadas e demandas recebidas, conforme modelo em **anexo I**;

VI - Manter atualizada, orientar e treinar a unidade, para supervisionar a aplicação da referida Instrução Normativa;

VII - Adotar providências para as questões relacionadas ao Tribunal de Contas do Estado afetas à sua unidade;

VIII - Cumprir fielmente as determinações da presente Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos quanto à padronização dos procedimentos das demandas dos documentos, dados e informações;

IX - Comunicar à chefia superior, com cópia para a OGM, as situações de ausência de providências para a apuração e/ou apresentação de uma resposta ao cidadão;

X - Submeter as Instruções Normativas (IN's novas ou Revisões) à OGM, antes de sua publicação em meio oficial, devendo ser encaminhada a minuta, para apreciação e despacho do Ouvidor Geral.

XI - Participar de reuniões/ treinamentos /capacitação patrocinada pela Ouvidoria Geral do Município – OGM, relativo ao sistema;

XII - Utilizar o sistema de Movimentação de Processo (MVP), no controle e envio de demandas;

XIII - Realizar projeto de Ouvidoria Itinerante sobre a coordenação da Ouvidoria Geral do Município;

#### DA UNIDADE DE OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 7º** A Ouvidoria Geral do Município – OGM é o órgão responsável pela coordenação e avaliação do Sistema de Ouvidoria no Poder Executivo do Município, a quem compete, entre outras atividades:

I - Promover integração operacional e a orientação na elaboração e atuação sobre procedimentos das demandas nas unidades setoriais, para que sejam preservados o interesse público;

II - Estruturar e padronizar o sistema normativo da Ouvidoria da prefeitura de Cuiabá, visando a defesa da ética e da transparência nas relações entre a administração Pública e os cidadãos;

III - Manter atualizado a página, na internet, das Instruções Normativas, em meio documental e em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa;

IV - Prestar o apoio técnico na fase de elaboração e padronização das Instruções Normativas das setoriais e em suas atualizações;

V - Monitorar o desempenho das Ouvidorias Setoriais através de relatórios analíticos e progressivos, com apresentação dos números das demandas analisadas e respondidas;

VI - Analisar os números das demandas apresentadas nos relatórios, e se considerados insatisfatórios, solicitar apresentação de justificativa para os mesmos;

VII - Caso verifique indícios de irregularidade na prestação do serviço por parte da setorial no tratamento das demandas, deverá encaminhar ao órgão competente para ciência apuração da conduta dos agentes envolvidos à Corregedoria Geral do Município;

VIII - Na recusa injustificável ou o retardamento indevido do cumprimento das requisições da OGM implicarão no envio à Corregedoria Geral do Município para apuração da omissão do servidor público, nos termos da Lei Complementar nº 093, de 23 de junho de 2003;

IX - Poderá realizar reunião com as equipes das unidades das Ouvidorias para acompanhamento e avaliação do planejamento estratégico, bem como encaminhamentos técnicos e administrativos;

X - Poderá realizar inspeções, diretamente ou por meio dos órgãos competentes, de ofício ou por provocação, e comunicar a autoridade competente o resultado das inspeções, pesquisas, estudo e verificação que realizar, com vista a adoção de providências;

XI - Requisitar documentos e informações de autoridades, órgão e entidades do poder Executivo municipal, com a finalidade de apurar a precedência das reclamações e denúncias, bem como recomendar providências a serem tomadas pelos órgãos competentes;

XII - dirigir-se diretamente aos Secretários do Município e dirigentes máximos de Órgãos ou Entidades do Poder Executivo Municipal, por iniciativa própria ou atendendo manifestação do usuário do serviço público, para correção de procedimentos, apuração de fatos ou adoção de providências administrativas, inclusive de natureza disciplinar;

#### CAPÍTULO VII PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO, ANÁLISE E RESPOSTA DAS

#### MANIFESTAÇÕES

**Art. 8º** A denúncia recebida será conhecida caso tenha elementos mínimos descritivos da irregularidade ou indícios que permitam a administração pública chegar a tais elementos, as unidades de ouvidoria deverão responder às manifestações em linguagem clara, objetiva, simples e compreensível;

**Art. 9º** Em nenhuma hipótese, será recusado o recebimento de manifestação nos termos desta Instrução Normativa, nem há necessidade de ser motivada;

**Art. 10** As unidades de ouvidoria deverão buscar meios para que o acesso ao sistema a que se refere o caput deste capítulo, e deverá estar disponível na página dos portais dos órgãos e entidades a que estejam vinculadas ao sítio eletrônico da Prefeitura Municipal;

**Art. 11** As unidades de Ouvidoria deverão manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando junto aos órgãos competentes, proteção aos usuários dos serviços públicos, quando se fizer necessário.

**Parágrafo único:** Após análise e classificação quanto ao sigilo das informações pelo órgão ou autoridade da Unidade, podem ser considerados dados sigilosos:

I. Risco a defesa, soberania ou a integridade;

II. Risco a vida, segurança ou saúde da população;

III. Elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do município;

IV. Prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico;

V. Comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a preservação ou repressão de infrações.

VI. Informações pessoais, relativas à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas, dentre elas os processos ético-disciplinares antes do trânsito em julgado administrativo.

**Art. 12** São considerados canais de acesso às Ouvidorias, podendo a demanda ser efetuada:

I. Presencial, nas unidades de Ouvidoria;

II. Via e-mail das unidades de Ouvidoria;

III. Via telefônico (0800);

IV. Via Portal da transparência no sítio da internet da prefeitura

municipal.

**Parágrafo único:** No Portal da Transparência, além de fazer sua reclamação, poderá:

I. Acompanhar o andamento do seu pedido;

II. Consultar as respostas recebidas;

III. Reclamar caso o pedido não tenha sido respondido;

IV. Entrar com Recurso.

**Art. 13** As manifestações recebidas em meio físico, deverá ser realizada sua digitalização e imediata inserção no sistema MVP e unidades de ouvidoria deverão responder tais manifestações em linguagem clara, objetiva, simples e compreensível;

**Art. 14** A unidade que receber manifestação sobre matéria alheia à sua competência, deverá encaminhá-la à unidade de ouvidoria responsável pelas providências requeridas;

**Art. 15** O elogio recebido será encaminhado ao agente público que prestou o atendimento ou ao responsável pela prestação do serviço público, e à sua chefia imediata.

**Art. 16** A Ouvidoria Geral deverá ser informada sobre denúncia realizada nas unidades setoriais que trata de atos ilícitos praticados por agente público municipal em exercício da função;

**Art. 17** Cumprido os requisitos de recebimento e não esclarecidos o fato gerador, a Ouvidoria Geral, poderá encaminhar a denúncia à Controladoria Geral do Município, para análise e providências que o caso requerer;

**Art. 18** A apuração das denúncias existentes, que por consequente resultar na instauração de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar (PAD), devem ser tratadas conforme Orientação Técnica nº 024/2015 da Controladoria Geral do Município – CGM.

#### CAPÍTULO IX DOS PRAZOS

**Art. 19** As informações e os documentos solicitados pela OGM deverão ser disponibilizados pelas unidades/órgão no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, exceto aqueles relacionados à saúde pública que deverão ser disponibilizados em até 03 (três) dias úteis, quando se trata de caso de urgência;

**Art. 20** Os dirigentes dos órgão e entidades do Poder Executivo Municipal prestarão à Ouvidoria Geral do Município – OGM as informações e os documentos solicitados no prazo máximo de 15 (quinze) dias, em regime de prioridade e urgência, salvo motivo justificado;

**Parágrafo único:** A recusa injustificada ou o retardamento indevido do cumprimento das solicitações da Ouvidoria Geral do Município implicarão em responsabilização de quem lhe der causa;

**Art. 21** As unidades de ouvidoria poderão solicitar informações às áreas responsáveis pela tomada de providências, as quais deverão responder no prazo de 15 (quinze) dias contados do recebimento do pedido no setor competente, prorrogáveis de forma justificada uma única vez por igual período;

**Parágrafo 1º** Recebida a manifestação, as unidades de ouvidoria deverão proceder à análise prévia e, caso necessário, encaminhá-la às áreas responsáveis pela adoção das providências necessárias;

**Parágrafo 2º** Sempre que as informações apresentadas pelo usuário forem insuficientes para a análise da manifestação, as unidades de ouvidoria deverão solicitar ao usuário complementação de informações, que deverá ser atendido no prazo de 02 (dois) dias contados da data do seu recebimento;

**Parágrafo 3º** Não serão admitidos pedidos de complementação sucessivos, exceto se referentes a situação surgida com a nova documentação ou informações apresentadas;

**Parágrafo 4º** O pedido de complementação de informações interrompe o prazo previsto no caput deste artigo, que será retomado a partir da resposta do usuário;

**Parágrafo 5º** A falta da complementação da informação pelo usuário no prazo estabelecido no § 2º deste artigo acarretará o arquivamento da manifestação, sem a produção de resposta conclusiva;

#### CAPÍTULO IX DOS RECURSOS

**Art. 22** Caso haja indeferimento de acesso a informações ou às razões da negativa do acesso, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência, podendo ser realizado pelo portal da transparência, no site da Prefeitura, ou pessoalmente nas unidades de Ouvidoria.

**Art. 23** A autoridade hierarquicamente superior à que exarou a decisão impugnada, deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias, sendo esta considerada a 1ª instância de Recurso.

**Art. 24** Em 2ª Instância está, a Controladoria-Geral do Município - CGM, que terá 10 (dez) dias para deliberações;

**Parágrafo único:** Se verificada a procedência das razões do recurso, a Controladoria-Geral do Município poderá recomendar que o órgão ou entidade que adote as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto na Lei de Acesso a Informação.

### CAPÍTULO IX CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 25** É dever de todos os órgãos da Administração Pública Municipal, atender com presteza, pedidos de informação ou requisições formuladas pela Ouvidoria Geral do Município.

**Art. 26** A presente Instruções Normativas serão arquivadas, após assinaturas, da Ouvidoria Geral do Município, responsável pelo Sistema e encaminhada uma cópia para a Controladoria Geral do Município, que disponibilizará em meio eletrônico acessível a todas as Unidades Setoriais, no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal, organizados no sistema a qual pertence, por tipo de norma e ordem numérica.

**Art. 27** Os procedimentos aqui estabelecidos e o desempenho da Ouvidoria serão periodicamente avaliados, com a finalidade de aferir sua eficácia e relevância, bem como para que sejam efetuadas as revisões que se fizerem necessárias.

**Art. 28** Cabe à Ouvidoria Geral do Município esclarecer quaisquer dúvidas e informar oficialmente às demais unidades envolvidas sobre o procedimento a ser adotado nos casos não previstos nesta Instrução Normativa.

**Art. 29** Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de aprovação e publicação do ato de aprovação.

Cuiabá – MT, 27 de agosto de 2019.

**Heitor Geraldo Reyes**  
Ouvidoria Geral do Município

### ANEXO I

Relatório sobre as atividades realizadas e demandas recebidas pela

Ouvidoria

Mês \_\_\_\_\_ Ano \_\_\_\_\_

#### 1. Forma de acesso das manifestações do Sistema Municipal da

Ouvidoria

Forma	Quantidade
Telefone	
Presencial	
Sistema Ouvidoria	
E-mail	
Total	

#### 2. Classificação das manifestações do Sistema Municipal da

Ouvidoria

Forma	Quantidade
Solicitação	
Informação	
Denúncia	
Informações rápidas por telefone	
Reclamação	
Total	

#### 3. Formas de respostas às manifestações solicitadas pelo município

Forma	Quantidade
E-mail	
Presencial	
Telefone	

Total	
-------	--

#### 4. Formas de identificação no Sistema Municipal da Ouvidoria Geral

Forma	Quantidade
Sigilosa	
Aberta	
Total	

### PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

#### RESOLUÇÃO N.º 27/2019/CMS, de 06 de Agosto de 2019.

O Plenário do Conselho Municipal de Saúde de Cuiabá em Reunião Ordinária, do dia 06 de Agosto de 2019, e no uso de suas competências regimentais e atribuições legais conferidas pela Lei Complementar Nº 094/2003;

#### RESOLVE:

**Art. 1º** - Aprovar o Projeto de Ampliação Assistencial do Serviço de Assistência Especializada em IST/HIV/AIDS e HEPATITES VIRAIS – SAE/CUIABÁ-MT, com as ressalvas contidas no Parecer 004/2019 da Comissão de Modelo Assistencial do Conselho Municipal de Saúde, datado de 11/07/2019, parte integrante desta resolução.

**Artigo 2º** - Esta resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

**Luiz Antônio Possas de Carvalho**  
Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Cuiabá – MT

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CUIABÁ

Cuiabá-MT, 11 de Julho de 2019.

Ao  
PLENÁRIO DO CMS

Parecer 004/2019 da Comissão de Modelo Assistencial do Conselho Municipal de Saúde, referente à análise do Projeto de Ampliação Assistencial do Serviço de Assistência Especializada em IST/HIV/DST e HEPATITES VIRAIS – SAE/CUIABÁ/MT.

**CONSIDERANDO** a reunião da Comissão de Modelo Assistencial do Conselho Municipal de Saúde de Cuiabá, realizada no dia 11 de Julho de 2019, com a finalidade de analisar o Projeto de Ampliação Assistencial do Serviço de Assistência Especializada em IST/HIV/AIDS e Hepatites Virais – SAE/CUIABÁ/MT;

**CONSIDERANDO** que estiveram na respectiva reunião os (as) conselheiros (as): Sr. Claudinei Vailant, Sra. Lígia Cristiane Arfeli, Sra. Priscilla Claro de Oliveira Vasconcelos, Sra. Samara Valêncio de Melo, Sr. Sandro Oliveira da Rosa, Sr. Wille Marcio Nascimento Calazans e a Secretária Executiva Srª Janaina Penha Vitor da Silva, bem como a Coordenadora do Serviço de Atendimento Especializado - SAE IST/HIV/AIDS/HEPATITES Sra. Kamylla Cavalcante Taques dos Reis;

Desta forma após a análise do Projeto de Ampliação Assistencial do Serviço de Assistência Especializada em IST/HIV/AIDS e Hepatites Virais – SAE/CUIABÁ/MT a Comissão de Modelo Assistencial do CMS-Cuiabá fez as seguintes recomendações:

- Sensibilizar todos os profissionais Enfermeiros, Médicos e Técnicos para realização dos testes rápidos em todos os níveis de Atenção;
- Capacitar os profissionais da Secretária Municipal de Saúde de Cuiabá, sobre os cuidados de atenção aos pacientes IST'S e AIDS;
- Solicitar a Coordenação do Programa de DST/AIDS o cronograma de ações de prevenção que foram realizadas até hoje e o cronograma para o resto do ano de 2019;
- Página 4- Alterar a data de inauguração e início das atividades;
- Garantir que seja disponibilizado o profissional Assistente Social para o SAE;

- Página 12 – Alterar redação do item 3 para: Leite artificial (forma infantil até a criança completar 4 anos de idade, estendendo aos outros irmão na faixa etária);
- Página 13 - Alterar, orientar que o município de Cuiabá pactue na CIR-BC a referencia dos municípios para o SAE-Ciabá;

- Página 13 – corrigir 2º parágrafo: O SAE ..., cardiologista, ginecologista.....odontólogo-cirurgião dentista, .....";
- Página 14- Alterar: Portanto, este ..... Bairro-Morada-do-Ouro....." por

- Portanto, este ..... Região Norte", alterar em todos os locais do projeto;
- Página 15 – substituir ¼ pela palavra metade;
- Página 15 – 3º parágrafo arrumar a palavra de "ante mão";
- Página 17 – alterar para "garantir a adesão do ..... de no mínimo

- 100%(cem por cento)";
- Página 17 – Objetivo Geral: Alterar redação para: Garantir ..... na região Norte e adjacentes;
- Página 25 – incluir para 100% (cem por cento);
- Página 26 – Atualizar o cronograma;
- Página 27 – Solicitar o Projeto de reforma e ampliação do SAE/Cuiabá (Novo Terceiro), bem como extrato do recurso específico em torno de R\$1.400.000,00 (hum milhão e quatrocentos mil reais);
- Que os profissionais Odontólogos sejam capacitados a aceitarem os encaminhamentos solicitados pelo Enfermeiro;