



Diário Oficial do **Município**

Prefeitura Municipal de Uauá

segunda-feira, 4 de outubro de 2021

Ano IX - Edição nº 01548 | Caderno 1

Prefeitura Municipal de Uauá publica



Praça Praça Belarmino José Rodrigues | S/N | Centro | Uauá-Ba

www.pmuaua.ba.ipmbrasil.org.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian
0E6FAECCCFDE85D3AB30F020626AE648

Prefeitura Municipal de Uauá

SUMÁRIO

- PUBLICAÇÃO - TÍTULO DE RECONHECIMENTO DE DOMÍNIO
- REGIMENTO INTERNO DO HOSPITAL MUNICIPAL DR. JAIR BRAGA
- AVISO DE SORTEIO DE SUBCOMISSÃO - TP 007/2021.
- AVISO DE LEILÃO - LEILÃO PÚBLICO Nº 001/2021.
- EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 03-2021 - CMMA.
- AVISO DE LICITAÇÃO - PE 041-2021.

Prefeitura Municipal de Uauá

Outros



PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ

ESTADO DA BAHIA

TÍTULO Nº0088/2021

RECONHECIMENTO DE DOMÍNIO PARTICULAR

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE UAUÁ, Estado da Bahia, tendo em vista os dispositivos da Lei Municipal nº 540, de 09 de janeiro de 2015, regulamentada pelo Decreto nº 448 de 16 de dezembro de 2015, considerando o que consta do **PROCESSO DE RECONHECIMENTO DE DOMÍNIO PARTICULAR Nº 0088/2021**, na modalidade alienação, outorga a **JOÃO ALVES DOS SANTOS**, brasileiro, maior, capaz, solteiro, autônomo, RG nº 562795316 SSP/BA, inscrito no CPF sob o nº 622.336.105-04, residente na Rua Valfredo Loiola Marques, nº 114, Bairro Alto do Conselheiro, município de Uauá, Estado da Bahia, Título Definitivo de um terreno urbano com inscrição imobiliária nº 01.03.016.0110.001 e área de 247,00 m² (duzentos e quarenta e sete metros quadrados), sendo 7,40 m (sete metros e quarenta centímetros) de frente; 8,10 m (oito metros e dez centímetros) de fundo; 31,90 m (trinta e um metros e noventa centímetros) na lateral direita; e 31,88 m (trinta e um metros e oitenta e oito centímetros) na lateral esquerda; no valor de R\$ 35.538,36 (trinta e cinco mil e quinhentos e trinta e oito reais e trinta e seis centavos); com coordenadas geodésicas: Latitude: 9°50'17,27" Sul e Longitude: 39°28'52,73" Oeste; localizado na Rua Jerônimo Rodrigues Ribeiro, s/n, Centro, nesta cidade de Uauá, estado da Bahia, com limites e confrontações seguintes: lateral direita: Suely Lobo Macedo; lateral esquerda: Maria do Carmo da Silva Santos; frente: Rua Jerônimo Rodrigues Ribeiro; e fundo: Maria da Conceição. Desmembrado do Título de Reconhecimento de Domínio Particular, registrado na Matrícula nº 551, as fls.76 do Livro 02, no Cartório de Registro de Imóveis, Hipotecas, Títulos e Documentos das Pessoas Jurídicas da Comarca de Uauá, Estado da Bahia.

Planta com memorial descritivo e coordenadas UTM anexos ao presente Título.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE UAUÁ, 30 de setembro de 2021.



Marcos Henrique Lobo Rosa
PREFEITO MUNICIPAL

Código de segurança: {64A8086F-216D-4516-9497-64BF4840D385}

Prefeitura Municipal de Uauá



MEMORIAL DESCRITIVO

PROPRIETÁRIO(a):	JOÃO ALVES DOS SANTOS	BAIRRO:	CENTRO
PROPRIEDADE:	LOTE URBANO	ÁREA (m2):	247,00
MUNICÍPIO/UF:	UAUÁ-BAHIA	PERÍMETRO (m):	79,27
ENDEREÇO:	RUA JERONIMO RODRIGUES RIBEIRO	DATA:	AGOSTO/2021

LIMITES E CONFRONTAÇÕES

Lado Direito: SUELY LOBO MACEDO
Lado Esquerdo: MARIA DO CARMO DA SILVA SANTOS
Fundo: MARIA DA CONCEIÇÃO
Frente: RUA JERONIMO RODRIGUES RIBEIRO

DESCRIÇÃO DO PERÍMETRO

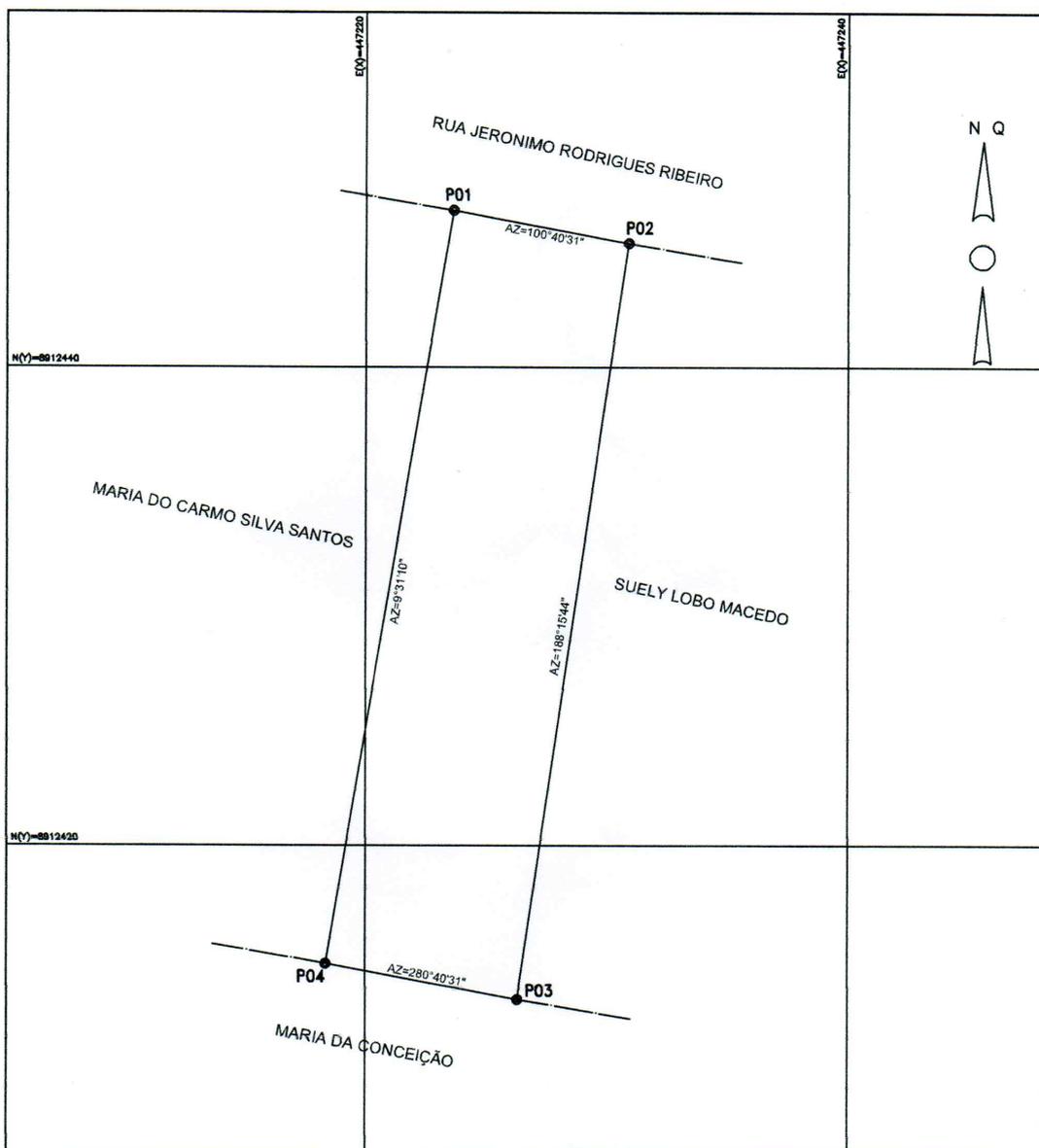
Partindo do marco **P01**, situado no limite com **RUA JERONIMO RODRIGUES RIBEIRO**, definido pela coordenada geográfica de Latitude **9°50'17,27" Sul** e Longitude **39°28'52,73" Oeste**, Datum **SIRGAS2000** e pela coordenada plana UTM **8.912.446,551** m Norte e **447.223,618** m Leste, referida ao meridiano central **39° WGr**; deste, confrontando neste trecho com **RUA JERONIMO RODRIGUES RIBEIRO**, no quadrante **Nordeste**, seguindo com distância de **7,40** m e azimute plano de **100°40'31"** chega-se ao marco **P02**, deste confrontando neste trecho com **SUELY LOBO MACEDO**, no quadrante **Sudeste**, seguindo com distância de **31,90** m e azimute plano de **188°15'44"** chega-se ao marco **P03**, deste confrontando neste trecho com **MARIA DA CONCEIÇÃO**, no quadrante **Sudoeste**, seguindo com distância de **8,10** m e azimute plano de **280°40'31"** chega-se ao marco **P04**, deste confrontando neste trecho com **MARIA DO CARMO DA SILVA SANTOS**, no quadrante **Noroeste**, seguindo com distância de **31,88** m e azimute plano de **9°31'10"** chega-se ao marco **P01**, ponto inicial da descrição deste perímetro.

Todas as coordenadas aqui descritas estão georreferenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro e encontram-se representadas no Sistema UTM, referenciadas ao Meridiano Central nº 39 WGr, tendo como Datum o SIRGAS2000. Todos os azimutes e distâncias, área e perímetro foram calculados no plano de projeção UTM.

Gabriel C. Lobo de Macedo
Engenheiro Civil
CREA-BA Nº051977333-0

RESPONSÁVEL TÉCNICO

Prefeitura Municipal de Uauá



PLANILHA DE COORDENADAS – UTM				OBSERVAÇÕES:
VÉRTICE	NORTE	ESTE	DIST(m)	
P01	8.912.446,55	447.223,62	7,40	
P02	8.912.445,18	447.230,89	31,90	
P03	8.912.413,61	447.226,31	8,10	
P04	8.912.415,11	447.218,35	31,88	

LEVANTAMENTO TOPOGRÁFICO CADASTRAL		COORDENADAS UTM DATUM: SIRGAS2000 MERIDIANO CENTRAL: - 39	
PROPRIETÁRIO: JOÃO ALVES DOS SANTOS		RESPONSÁVEL TÉCNICO: Gabriel C. Lobo de Macedo Engenheiro Civil CREA-BA Nº 051977333-0	
MÓVEL: LOTE URBANO	LUGAR: RUA JERONIMO RODRIGUES RIBEIRO		
MUNICÍPIO: UAUÁ	BAIRRO: CENTRO		
ÁREA: 247,00 m ²	ESCALA: 1: 200	DATA DA MEDIÇÃO: AGOSTO/2021	PERÍMETRO: 79.27 m
		DESENHO: FRAN ALMEIDA	



A4 (210x297)

Prefeitura Municipal de Uauá

Resolução



REGIMENTO INTERNO HOSPITAL MUNICIPAL Dr. JAIR BRAGA

Uauá/BA, 04 de outubro de 2021.

Praça Praça Belarmino José Rodrigues | S/N | Centro | Uauá-Ba

www.pmuaua.ba.ipmbrasil.org.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian
9D41A46FD7972AE9778A5B3731D956D1

Prefeitura Municipal de Uauá

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

Layres Canuta Cardoso Climaco
Diretora Administrativa do Hospital Municipal

Juliana Gomes Vitor
Assessora Administrativa

Jorge Luiz Lobo Rosa
Secretário Municipal de Saúde

Prefeitura Municipal de Uauá

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	4
CAPÍTULO I - Da Finalidade e da Fiscalização do Contrato de Gestão	4
CAPÍTULO II - Da Estruturação e das Atribuições da Gestão do HMDJB	5
CAPÍTULO III - Da Estruturação e das Atribuições dos Setores Técnicos	13
CAPÍTULO IV - Da Estruturação e das Atribuições do Setor Administrativo e de Apoio... ..	16
CAPÍTULO V - Das Disposições Gerais	21

Prefeitura Municipal de Uauá

INTRODUÇÃO

A Unidade Hospitalar Municipal Dr. Jair Braga será orientada pelas normativas elaboradas pelo HMDJB Gestão, pelo presente Regimento Interno, pela legislação brasileira e em estrita observância aos princípios éticos e morais.

Este Regimento representa a estrutura de funcionamento da Unidade Hospitalar que compõem o HMDJB Gestão e traz, em linhas gerais, os aspectos diretivos, estruturais e institui as normas gerais de funcionamento do serviço.

O HMDJB é responsável pela operacionalização da gestão e execução das atividades de assistência à saúde em unidades vinculadas ao Sistema Único de Saúde e em estrita observância ao cumprimento integral do Contrato de Gestão firmado com ente Estadual ou entes Municipais.

CAPITULO I

Da Finalidade e da Fiscalização do Contrato de Gestão

Art 1º. As unidades hospitalares geridas pelo HMDJB possuem as seguintes diretrizes:

I – Prestar assistência à saúde na área médica hospitalar aos usuários do SUS, conforme perfil, mecanismo de regulação de acesso e serviços definidos no Contrato de Gestão, sem distinção de nacionalidade, raça, credo, opinião política ou qualquer outra condição;

II – Prestar atendimento resolutivo e de qualidade aos pacientes;

III – Estar disponível para servir de campo de aprendizagem nas atividades relacionadas à assistência médico-hospitalar;

IV – Colaborar para o aperfeiçoamento de profissionais da área de assistência médico-hospitalar;

Art. 2º. A fiscalização do Contrato de Gestão se dá através do monitoramento das metas estabelecidas pelos indicadores de produção e de qualidade previstos com as equipes, que podem sofrer variação ao longo da vigência contratual.

Prefeitura Municipal de Uauá

CAPITULO II

Da Estruturação e das Atribuições da Gestão do HMDJB

Art. 3º. A Unidade Hospitalar apresenta a seguinte estrutura organizacional gestora:

- I – Direção Geral da Unidade;
- II – Direção Técnica / Médica;
- III – Coordenação de Enfermagem.

Art. 4º. Comissões Permanentes podem ser constituídas como órgãos auxiliares da Unidade Hospitalar.

Parágrafo Único – As Comissões Permanentes constituídas nas unidades hospitalares do HMDJB criam os seus respectivos Regimentos que estabelecem as normas para o seu funcionamento e varia conforme necessidade, perfil da unidade e previsão de duração.

Art 5º. Compete à Direção Geral da unidade hospitalar:

- I – Dirigir a unidade hospitalar;
- II – Responsabilizar-se tecnicamente junto aos Conselhos Federal e Regional de Medicina e representar a unidade hospitalar junto às autoridades, Conselhos de Saúde (CNS; CEES; CMS) e perante o juízo, conforme legislação vigente;
- III – Monitorar e executar o planejamento econômico financeiro estabelecido pelo HMDJB em consonância com o programa anual traçado para as atividades técnicas assistenciais, administrativas e financeiras da unidade;
- IV – Coordenar a execução das atividades relacionadas à atividade fim da unidade hospitalar;
- V – Instituir e acompanhar as comissões permanentes e transitórias para monitoramento da prestação de serviços assistenciais e administrativos da unidade hospitalar;
- VI – Validar e encaminhar aos órgãos competentes e ao contratante os relatórios gerenciais e de rotinas de atendimentos solicitados;
- VII – Garantir, no limite de sua autoridade, o cumprimento deste Regimento Interno;
- VIII – Zelar pela qualidade dos serviços prestados na unidade e da segurança dos profissionais, com as responsabilidades sendo assumidas pela direção e coordenação de cada área e serviço, sem desvio de responsabilidades;

Prefeitura Municipal de Uauá

IX – Manter um sistema de cooperação com as demais unidades que compõem a Organização Social de Saúde e com a rede de saúde do território;

X – Instituir cronograma de reuniões periódicas com os gestores da unidade hospitalar HMDJB registrando em atas;

XI – Acompanhar as aquisições feitas para a unidade no que se refere à qualidade, ao custo, a validade, a embalagem, sem delegar o trabalho de manuseio e armazenamento a pessoas que não sejam do corpo hospitalar;

XII – Participar das reuniões de avaliação trimestral do Contrato de Gestão e reuniões regulares do Conselho Municipal de Saúde;

XIII – Encaminhar informações solicitadas pelos diversos órgãos de controle dentro dos preceitos estabelecidos pelos Códigos de Ética profissionais;

XIV – Resolver os casos omissos não previstos neste Regimento;

XV – Monitorar e cumprir os indicadores e metas previstos para Gestão Transparente e de resultados satisfatórios;

XVI – O Diretor Geral é o principal responsável pelo funcionamento da unidade hospitalar HMDJB, tendo obrigatoriamente sob sua responsabilidade a supervisão e coordenação de todos os serviços técnicos e de recursos humanos do estabelecimento.

Art 6º. Compete ao Gestor Médico/Diretor Clínico da unidade hospitalar:

I – Dirigir e coordenar o corpo clínico da unidade, sem transferir responsabilidades que fujam aos padrões da medicina;

II – Supervisiona a execução das atividades de assistência médica da instituição, comunicado ao diretor técnico para que tome as providências cabíveis quanto às condições de funcionamento de aparelhagem e equipamentos, bem como o abastecimento de medicamentos e insumos necessários ao fiel cumprimento das prescrições clínicas, intervenções cirúrgicas, aplicação de técnicas de reabilitação e realização de atos periciais.

III – Superisionar a efetiva realização do ato médico, da compatibilidade dos recursos disponíveis, da garantia das prerrogativas do profissional médico e da garantia de assistência disponível aos pacientes.

IV – Atestar a realização de atos médicos praticados pelo corpo clínico e pelo hospital sempre que necessário.

Prefeitura Municipal de Uauá

- V – Responsabilizar-se tecnicamente junto aos Conselhos Federal e Regional de Medicina e representar a unidade hospitalar/HMDJB junto às autoridades, Conselhos (CNS; CEES; CMS) e perante o juízo, conforme legislação vigente;
- VI – Mediar conflitos e estimular o relacionamento harmoniosos, ético entre os profissionais da área médica e todos os colaboradores atuantes na instituição;
- VII – Monitorar a qualidade da assistência prestada aos pacientes, a fim de que o atendimento seja eficiente, sempre valorizando o trabalho de equipe;
- VIII – Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da unidade Hospitalar, assumindo todos os protocolos e determinações que recomendou e registrando o livro de ocorrência de cada plantão, para rastreabilidade;
- IX – Monitorar o preenchimento integral de todos os documentos obrigatórios, tanto o prontuário do paciente bem como demais documentos solicitados pela Organização;
- X – Programar os procedimentos eletivos estabelecendo um controle de horário visando otimizar o fluxo e evitar atrasos ou cancelamentos dos procedimentos e maximizando a eficiência dos cuidados médico aos pacientes;
- XI – Zelar pela utilização de profissionais capacitados e habilitados para realização de procedimentos, conforme especialidade médica;
- XII – Monitorar a assistência médica prestada visando otimizar a permanência do paciente na unidade hospitalar; não se ausentar ou se omitir nos acompanhamentos pertinentes de regulação por motivo de força maior;
- XIII – Zelar para que a prescrição obedeça à padronização dos medicamentos implantada e disponibilizados pelo HMDJB;
- XIV – Cumprir as normativas, rotinas, fluxos e procedimentos assistenciais médicos definidos pelo HMDJB e elaborar as normativas e procedimentos internos, conforme especificidade técnica do serviço; não realizar procedimentos fora do padrão e de risco ao paciente, por falta de condições técnicas e estruturais do HMDJB;
- XV – Designar chefes de clínicas e serviços indicados pelos departamentos;
- XVI – Zelar pelo cumprimento das disposições do Regimento Interno do Corpo Clínico;
- XVII – Zelar pela ética profissional, sem transferir as suas decisões e responsabilidades de seus procedimentos a terceiros, objetivando assim o trabalho de equipe;
- XVIII – Zelar pelos livros de atas e de arquivado corpo clínico;
- XIX – Representar o Serviço de médico nas Comissões ou núcleo, quando for requisitado.

Prefeitura Municipal de Uauá

- XX – Participar das reuniões administrativa, conselhos ou núcleos quando necessário.
- XXI – Incentivar a criação e organização de centros de estudos, visando à melhor prática da medicina;
- XXII – Mediar conflitos e estimular o relacionamento harmonioso, ético, entre os profissionais atuantes na instituição; registrar com a equipe as ocorrências;
- XXIII – Tomar conhecimento para as providenciar necessárias de todas as solicitações do corpo clínico previstas no regimento interno.
- XXIV – Prestar conta dos seus atos ao corpo clínico nas assembleias.
- XXV – Executar e fazer executar a orientação dada pelo corpo clínico quanto a assuntos médicos.
- XXVI – Encaminhar à comissão de ética médica consulta ou denuncia relativas a quaisquer assuntos de natureza ética, visando o bom exercício da medicina na instituição.
- XXVII – Cooperar com a mesa administrativa da instituição.
- XXVIII – Representar o corpo clínico junto a administração hospitalar.
- XXIX – Apresentar à mesa administrativa relatório anual das atividades médicas;
- XXX – Dar orientações científicas, fazendo com que sejam cumpridas as normas de bom atendimento, dentro dos princípios da ética médica.
- XXXI – Informar a direção administrativa da instituição sobre as irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina hospitalar, de modo a manter o seu adequado funcionamento.
- XXXII – Executar e fazer executar as orientações administrativas da instituição;
- XXXIII – Representar a instituição em suas relações com autoridades sanitárias e outras, quando assim o exigir a legislação.
- XXXIV – Manter perfeito relacionamento com a diretoria clínica, membros do corpo clínico e demais profissionais da instituição.
- XXXV – Assegurar a existência na instituição de condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, com vistas ao melhor desempenho do corpo clínico e demais profissionais de saúde da instituição em benefícios dos seus usuários.
- Art 7º.** Compete ao Corpo Clínico da unidade hospitalar:
- I – Prestar assistência integral a todos os pacientes, bem como em casos de emergência;
- II – Manter plantão médico com escala que possibilite assistência ao paciente vinte e quatro horas por dia;

Prefeitura Municipal de Uauá

- III – Colaborar na integração de equipe de saúde para melhor atendimento ao paciente;
- IV – Auxiliar a administração do hospital e órgãos diretivos do corpo clínico, propondo modificações e aperfeiçoamento com a finalidade de melhorar a assistência aos pacientes e o padrão técnico e operacional do hospital, bem como zelar pelo bom nome e reputação profissional do corpo clínico.
- V – Zelar pela ética profissional.
- VI – Zelar pela segurança do paciente;
- VII – Manter comportamento cordial, respeitando os colegas e os funcionários;
- VIII – Colaborar com os demais colegas na assistência aos seus pacientes, quanto solicitado;
- IX – Colaborar com as comissões específicas da instituição;
- X – Cumprir as normas técnicas e administrativas da instituição, inclusive a pertinente a saúde e segurança do trabalho;
- XI – Participar de Comissões ou núcleos, quando for requisitado.
- XII – Elaborar e manter atualizado o prontuário médico, e regulações de seus pacientes que deverá conter de modo legível, o histórico clínico, evolução e que todas em ordens e prescrições assinadas em como os registros indispensáveis à elucidação do caso a qualquer momento;
- XIII – Responsabilizar-se tecnicamente junto aos Conselhos Federal e Regional de Medicina e representar a unidade hospitalar/HMDJB junto às autoridades, Conselhos (CNS; CEES; CMS) e perante o juízo, conforme legislação vigente;
- XIV – Informar e relatar aos órgãos diretivos, quando solicitado esclarecimento de ordem médica e/ou administrativas, médicas, éticas ou jurídica;
- XV – Assumir responsabilidades criminais, civil e ética pelos seus atos médicos e pelas indicações de métodos de diagnóstico, tratamento e medicamentos;
- XVI – Atualização profissional na área de sua especialidade;

Parágrafo Único – As Coordenações dos setores estão diretamente subordinadas a Diretoria Técnica da unidade hospitalar.

Art 8º. Compete à Gerência/Coordenação de Enfermagem da unidade hospitalar:

Prefeitura Municipal de Uauá

- I – Responsabilizar-se tecnicamente junto aos Conselhos Federal e Regional de Enfermagem e representar a unidade hospitalar HMDJB junto às autoridades e perante o juízo, conforme legislação vigente;
- II – Assegurar relação atualizada junto ao Conselho Regional de Enfermagem dos profissionais de enfermagem que atuam sob sua responsabilidade;
- III – Garantir o cumprimento do Código de Ética pelos profissionais de enfermagem;
- IV – Coordenar a equipe de enfermagem da unidade;
- V – Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades e recursos disponíveis para a prestação de assistência de enfermagem aos pacientes da unidade hospitalar;
- VI – Garantir a assistência de enfermagem em todas as áreas de atendimento da unidade hospitalar com qualidade;
- VII – Constituir diagnóstico situacional da Enfermagem, em conjunto com o Planejamento da Instituição;
- VIII – Assessorar as Unidades Assistenciais na implantação das normas e rotinas dos Protocolos Assistenciais de Enfermagem;
- IX – Inserir o profissional nas políticas vigentes e em comissões existentes dentro da instituição, caso necessário;
- X – Sugerir ações e apoiar as ações do núcleo de educação permanente;
- XI – Acompanhar o processo de avaliação das equipes de enfermagem quanto ao desempenho técnico e conduta profissional;
- XII – Acompanhar os estagiários/*treinee's*, e não permitir que atendam sem assistência competente.
- XIII – Mediar conflitos e estimular o relacionamento harmonioso, ético, entre os profissionais de Enfermagem e demais profissionais atuantes na instituição;
- XIV – Elaborar propostas de cuidado centrado no paciente;
- XV – Elaborar juntamente com administração do hospital normativas, protocolos, rotinas, fluxos de atendimentos caso necessário;
- XVI – Observar e cumprir normativas, rotinas, fluxos e procedimentos definidos pelo HMDJB e elaborar procedimentos técnicos internos, conforme especificidade do serviço;
- XVII – Cobrar que tudo seja registrado por plantão;
- XVIII – Representar o Serviço de Enfermagem nas Comissões, quando for requisitado;

Prefeitura Municipal de Uauá

XIX – Agir de forma integrada com a Coordenação Médica nas questões técnicas assistenciais, e com as demais coordenações da Instituição para assuntos relacionados a cada área, buscando otimizar os processos operacionais;

XX – Acompanhar os processos operacionais visando o controle dos custos nas Unidades;

XXI – Realizar preenchimento dos prontuários, assim como, da correta tramitação e garantia da integridade dos mesmos;

Art 9º. Compete ao Enfermeiro Assistencial:

I – Atender às solicitações da Gerência/Coordenação de Enfermagem;

II – Evoluir diariamente os pacientes da unidade hospitalar;

III – Realizar assistência direta aos usuários de maior complexidade técnica, graves ou com risco de morte e/ou que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;

IV – Supervisionar a realização dos procedimentos técnicos;

V – Prestar assistência ao paciente respeitando os princípios técnicos, éticos e científicos;

VI – Participar das atividades de Treinamento, Reciclagem e Educação Permanente;

VII – Elaborar os planos de assistência de enfermagem aos pacientes;

VIII – Acompanhar as visitas médicas sempre que solicitada;

IX – Realizar e/ou participar da passagem de plantão, registrando as ocorrências;

X – Conservar a ordem e limpeza do ambiente de trabalho, solicitando ao setor competente todos os reparos que se fizerem necessários; e manter tudo identificado que seja pertinente a medicação / paciente;

XI – Repor o carrinho de emergência quando for utilizado, lacrando novamente;

XII – Acompanhar a assiduidade, pontualidade e disciplina dos funcionários sob sua responsabilidade;

XIII – Requisitar materiais e medicamentos à farmácia satélite com as prescrições medicação;

XIV – Participar de comissões e núcleos, quando for requisitado sua atuação.

XV – Cumprir as rotinas internas estabelecidas e os protocolos assistenciais;

XVI – Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética Profissional.

XVII – Zelar pela segurança do paciente;

Prefeitura Municipal de Uauá

XVIII – Comunicar ao serviço social e ao nutricionista sobre as altas de paciente, em tempo oportuno para os mesmos fazer orientações ou plano de alta.

Art. 10. Compete ao Técnico de Enfermagem:

- I – Realizar a passagem de plantão, não esquecendo o registro de ocorrência;
- II – Acolher os pacientes admitidos e orientá-los no setor, conforme os critérios definidos de prioridades;
- III – Evoluir diariamente os pacientes conforme normas e padrões da instituição;
- IV – Executar os cuidados de enfermagem que foram estabelecidos na SAE;
- V – Efetuar procedimento de Enfermagem até sua competência;
- VI – Executar os procedimentos do pré, trans e pós- atendimento;
- VII – Preparar os pacientes para os exames de diagnóstico;
- VIII – Realizar cuidados integrais aos usuários em setores de maior complexidade técnica, sob a supervisão do enfermeiro;
- IX – Prestar cuidados de higiene e alimentação aos pacientes;
- X – Colaborar com Enfermeiro no cumprimento da escala de serviço e prescrição médica e de enfermagem;
- XI – Comunicar de imediato ao Enfermeiro anormalidades com o paciente;
- XII – Anotar no prontuário do paciente os cuidados prestados e as observações;
- XIII – Orientar que se pratique manutenção e limpeza das dependências da unidade;
- XIV – Zelar pelos equipamentos do seu setor e comunicar e registrar toda irregularidade funcional para com algum equipamento.
- XV – Atender ao paciente e monitorar as visitas dos pacientes;
- XVI – Zelar pela segurança do paciente;
- XVII – Efetuar atividades determinadas pelo enfermeiro responsável pelo setor que não estejam aqui descritas, mas que façam parte de suas atribuições, conforme Lei nº 7.498/86 e Decreto nº 94.406/87.

Art. 11. Compete ao(s) Serviço(s) de Apoio Diagnóstico e Terapêutico:

- I – Executar os procedimentos solicitados de forma adequada visando a identificação da doença existente em pacientes atendidos na unidade hospitalar;

Prefeitura Municipal de Uauá

- II – Responsabilizar-se pelo bom uso e manutenção dos equipamentos, deixando-os em perfeita ordem e preparados para uso imediato;
- III – Emitir laudo de todo exame efetuado na unidade hospitalar, com assinatura do responsável;
- IV – Interagir com o Corpo Clínico da unidade hospitalar para a elucidação do diagnóstico no menor tempo possível;
- V – Implementar rotinas e normativas técnicas internas definidas e/ou aprovadas pela o funcionamento do setor.

CAPITULO III

Da Estruturação e das Atribuições dos Setores Técnicos

Art. 12. Compete aos setores técnicos da unidade hospitalar a execução das atividades técnicas, colaborando no desempenho das ações assistenciais e sendo constituída pelos seguintes setores:

- I – Serviço de Nutrição;
- II – Serviço de Farmácia.

Art. 13. Compete ao nutricionista responsável pelo setor:

- I – Coordenar o Serviço de Nutrição e Dietética;
- II – Ser responsável pelo treinamento da equipe de cozinha;
- III – Realizar vistorias regulares aos locais de distribuição dos alimentos para verificar o cumprimento das normas e rotinas técnicas;
- IV – Desenvolver e colaborar em atividades de pesquisa relacionadas aos assuntos de nutrição;
- V – Verificar a dieta do paciente diariamente e se necessário fazer modificações juntamente com a equipe de saúde (médico e enfermeiro)
- VI – Realizar visitas aos pacientes internados para colher informações e dar orientações sobre alimentação durante a permanência hospitalar, em consonância com a prescrição médica;

Prefeitura Municipal de Uauá

VII – Elaborar orientações dietéticas conforme necessidade do paciente e disponibilizá-la ao mesmo ou ao seu responsável, por escrito, na ocasião da alta hospitalar, em concordância com a prescrição médica;

VIII – Elaborar critérios para avaliação da qualidade da assistência nutricional prestada ao paciente durante o período de permanência na unidade hospitalar;

IX – Garantir a qualidade da alimentação destinada aos colaboradores, cuidando do controle de recebimento dos alimentos perecíveis e forma correta de armazenamento e uso;

X – Manter as condições de higiene em estrita vigilância;

XI – Fazer a prova das amostras e armazenar em local adequado.

XII – Zelar pela segurança do paciente;

XIII – Elaborar rotinas e normativas técnicas internas para funcionamento do serviço de nutrição.

XIV – Elaborar e manter atualizado as normativas técnicas do setor.

XV – Representar o serviço de nutrição em comissão e núcleos, quando for requisitado.

XVI – Orientar e fazer plano de alimentar dos pacientes em alta hospitalar.

Art. 14. Compete ao Serviço de Nutrição:

I – O preparo, a distribuição e o controle da alimentação na unidade hospitalar;

II – Elaborar rotinas e normativas técnicas internas para o funcionamento do Serviço de Nutrição;

III – Zelar pelo controle dos regimes dietéticos especiais e das formulações lácteas, segundo prescrição médica;

IV – Encaminhar controle sanitário periódico e controle bacteriológico de amostras de alimentos, superfícies, utensílios e equipamentos;

V – Usar sempre os EPI adequados;

VI – Manter integração com todos os demais setores da unidade hospitalar.

Art. 15. Compete ao Farmacêutico responsável pelo setor:

I – Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades do Serviço de Farmácia;

II – Ser responsável legal perante a Vigilância Sanitária pelo Serviço de Farmácia da unidade hospitalar;

Prefeitura Municipal de Uauá

III – Manter o controle em formulários e livros apropriados ou sistema informatizados, a aquisição, a distribuição, a devolução e o controle de medicamentos;

IV – Manter o controle do registro de entorpecentes e psicotrópicos em livros especiais, em observância à legislação vigente, com requisições de retiradas assinada pela direção;

V – Representar o Serviço Social nas comissões e núcleo, quando for requisitado;

VI – Elaborar e manter atualizadas as normativas técnicas do Setor de Farmácia;

VII – Cumprir os processos e fluxos definidos junto ao setor de Suprimentos.

VIII – Manter abastecido os carrinhos de emergência e com os devidos registros.

Art. 16. Compete ao Serviço de Farmácia:

I – Controlar os medicamentos fornecidos;

II – Controlar os estoques e otimizando a utilização do mesmo, evitando faltas de medicamentos, vencimentos ou subestoques em setores da unidade hospitalar;

III – Otimizar a utilização da ferramenta de tecnologia disponível para planejamento, organização e controle das atividades do setor;

IV – Participar na padronização dos medicamentos utilizados nas unidades hospitalares do HMDJB respeitá-la e sugerir alterações mediante autorização dos Diretores Geral e Médico da unidade;

V – Cooperar com as pesquisas terapêuticas que possam vir a ocorrer

VI – Dispensar medicamentos pelo sistema adotado pelo HMDJB, mediante requisição;

VII – Ser responsável pelo reabastecimento e pela validade dos medicamentos utilizados para os casos de emergência.

Art. 17. Compete a Assistência Social:

I – Orientar o usuário quanto as normas e rotinas da unidade;

II – Realizar entrevista social, estabelecendo o plano de intervenção do Serviço Social;

III – Orientar o paciente, familiares ou responsáveis quanto a remoção do paciente de alta hospitalar, contribuindo para a otimização do leito hospitalar;

IV – Elaborar, implantar, coordenar e avaliar a execução e desenvolvimento de planos, programas e projetos do Serviço Social, através do acompanhamento sistemático;

V – Elaborar e adotar manual de normas, rotinas e procedimentos, onde sejam estabelecidas as atribuições do pessoal do serviço;

VI – Proceder acompanhamento social do tratamento de saúde;

Prefeitura Municipal de Uauá

- VII – Orientar os usuários a utilizarem adequadamente os recursos institucionais, sociais e da comunidade, face as situações constatadas;
- VIII – Desenvolver o trabalho em grupo com usuários e/ou seus responsáveis, de acordo com as necessidades apresentadas e visando o desenvolvimento dos aspectos sociais;
- IX – Interpretar a situação social do paciente e sua família junto a equipe multiprofissional;
- X – Elaborar e atualizar, sempre que necessário, a relação de recursos da comunidade a fim de prover os devidos encaminhamentos de pacientes, familiares e funcionários;
- XI – Realizar campanhas educativas, elaboradas a partir das necessidades identificadas;
- XII – Estimular o usuário a participar do seu tratamento de saúde;
- XIII – Representar o Serviço social nas Comissões, quando for requisitado;
- XIV – Trabalhar preventiva e resolutivamente as situações de rejeição familiar;
- XV – Participar com os demais membros da equipe de saúde do processo de transferência, assim como dos avisos de óbitos, prestando aos familiares as orientações concernentes à situação.

CAPITULO IV

Da Estruturação e das Atribuições do Setor Administrativo e de Apoio

Art. 18. Compete à Supervisão/Coordenação Administrativa da unidade hospitalar:

- I – Atuar de forma integrada com a Direção Geral da unidade hospitalar na execução, avaliação e controle das ações administrativas para o perfeito funcionamento do serviço;
- II – Controlar as atividades relativas à recepção, segurança da unidade;
- III – Controlar sob o ponto de vista administrativo a execução de serviços prestados por terceiros;
- IV – Monitorar e controlar a utilização dos recursos materiais e humanos na execução das atividades administrativas da unidade hospitalar;
- V – Visitar com regularidade as dependências da unidade hospitalar e outras áreas físicas, com o objetivo de detectar os problemas ou pendências apresentadas;

Prefeitura Municipal de Uauá

VI – Implementar rotinas, fluxos e procedimentos definidos pelo HMDJB, em consenso com os colaboradores, e elaborar procedimentos internos, conforme especificidade do serviço;
VII – Coordenar e supervisionar as atividades de segurança no trabalho, visando a redução/ eliminação de acidentes.

Art. 19. Compete ao serviço de portaria/vigilância:

I – Tratar bem pacientes e profissionais do HMDJB;

II – Manter sob vigilância permanente as dependências da unidade, especialmente as áreas de circulação de pessoal;

III – Responsabilizar-se pelo controle das portarias nas 12 horas (cada plantão) e por toda a segurança da unidade hospitalar;

IV – Controlar o acesso dos fornecedores e prestadores de serviços nas dependências da instituição;

V – Coordenar e controlar o acesso de pacientes, acompanhantes e colaboradores no HMDJB realizando os devidos registros;

VI – Recepcionar e encaminhar os visitantes aos diversos setores do Hospital, bem como controlar o fluxo de visitas, inclusive aos pacientes;

VII – Fiscalizar a entrada e saída de objetos e/ou equipamentos;

VIII – Conferir a entrada de pertences de pacientes e visitantes;

IX – Prestar informações sobre a localização dos diferentes serviços prestados na unidade;

X – Zelar pelo cumprimento das determinações da HMDJB;

XI – Zelar pela segurança do paciente;

XII – Fazer rondas contínuas nas dependências da HMDJB, promovendo a garantia da vigilância diurna e noturna da Instituição;

XIII – Estar apta a garantir o acionamento de sistemas de emergência caso necessário.

Art. 20. Compete ao Motorista:

I – Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança.

II – Cumprir escala de trabalho.

III – Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa.

Prefeitura Municipal de Uauá

IV – Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado.

V – Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho.

VI – Auxiliar os profissionais de saúde em emergências na ambulância.

VII – Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território nacional.

VIII – Registrar os serviços executados pela máquina/equipamento.

IX – Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões.

X – Colaborar na integração de equipe de saúde para melhor atendimento ao paciente;

XI – Zelar pela segurança do paciente;

XII – Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.

XIII – Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito.

XIV – Participar de programa de treinamento, quando convocado.

XV – Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Art. 21. Compete aos profissionais da recepção:

I – Atender o público em geral, realizando a correta rotina de cadastramento e disponibilização das informações para as diversas áreas da instituição;

II – Solicitar e atualizar diariamente a relação de pacientes internados na HMDJB, disponibilizando-a aos diversos setores;

III – Realizar os internamentos dos pacientes, fornecendo as orientações necessárias;

IV – Fornecendo as informações necessárias e encaminhando os pacientes devidamente, conforme a situação apresentada.

V – Fornecer ou acionar os profissionais responsáveis pela assistência, as informações à familiares sobre pacientes em internamento ou observação que chegararem solicitando notícias.

Prefeitura Municipal de Uauá

VI – Zelar pela segurança do paciente;

VII – Prestar orientações necessárias ao paciente na admissão do mesmo.

VIII – Comunica ao serviço social o internamento do paciente de imediato.

Art. 22. Compete aos maqueiros:

I – Encaminha pacientes para áreas solicitadas, recebe, confere e transporta exames, materiais ou equipamentos.

II – Providencia macas, cadeiras de rodas e campânulas para transporte dos pacientes.

III – Auxiliar nos primeiros socorros ao paciente dentro da até a sala vermelha;

IV – Transferir para a maca paciente de veículo automotor;

V – Transferir para a maca paciente de cadeira de rodas; transferir para a maca móvel

VI – Paciente em maca fixa do interior de ambulância;

VII – Locomover macas para o interior de hospitais;

VIII – Transferir paciente do leito para a maca móvel ou fixa; atender às normas de higiene e segurança do trabalho;

IX – Zelar pela manutenção e conservação do equipamento utilizado;

X – Zelar pela segurança do paciente;

Art. 23. Compete ao Setor de Arquivo Médico e Estatística, por profissional qualificado:

I – Controlar o fluxo de tramitação dos prontuários na unidade hospitalar;

II – Ordenar, guardar e conservar os prontuários dos pacientes registrados, zelando pela sua clareza, exatidão e pelo completo preenchimento de todos os dados necessários, e identificar no sistema informatizado, se houver.

III – Proibir o acesso ao prontuário do paciente por pessoas não autorizadas para esta finalidade, bem como todos os documentos relacionados com a assistência prestada, devendo ser respeitado o sigilo por todos os profissionais e colaboradores;

IV – Para retirar, preencher registro de saída e entrega;

Art. 24. Compete ao setor administrativo execução das atividades administrativas da unidade hospitalar, por profissional devidamente qualificado:

I – Responsabilizar-se pela conservação das áreas externas da unidade hospitalar;

II – Responsabilizar-se pelas ações regulares relativas ao extermínio de insetos e roedores;

III – Zelar pela guarda e retirada do lixo contaminado e comum e da limpeza diária dos compartimentos, dentro das normas técnicas preconizadas;

Prefeitura Municipal de Uauá

Art. 25. Compete ao serviço de rouparia:

- I – Confeccionar e manter em bom estado a rouparia da unidade hospitalar;
- II – Recolher a rouparia suja dos ramper;
- III – Fazer a separação e lavagem dos artigos sujos;
- IV – Fazer registro diário dos serviços prestados;
- V – Arrumar os leitos do paciente quando solicitados;
- VI – Arrumar e identificar as rouparias;
- VII – Zelar pela segurança do paciente;

Art. 26. Compete ao setor de Limpeza Hospitalar:

- I – Planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Serviço;
- II – Fazer registro diário dos serviços prestados;
- III – Executar a limpeza, visando higiene, nas dependências do hospital, nos móveis e equipamentos em uso;
- IV – Limpar as áreas externas e de circulação do hospital;
- V – Zelar pela segurança do paciente;
- VI – Obedecer às normativas, rotinas, fluxos e procedimentos definidos pelo HMDJB

Art. 27. Compete ao serviço de manutenção:

- I – Zelar pela manutenção preventiva das instalações físicas e equipamentos da unidade hospitalar;
- II – Solicitar a contratação e acionar fornecedores contratados para prestar assistência técnica quando necessário;
- III – Manter a estrutura externa e as dependências da unidade hospitalar limpas e em bom estado de conservação;
- IV – Responsabilizar-se pelo reparo de máquinas, aparelhos, móveis e utensílios da unidade hospitalar;
- V – Zelar pela manutenção e ordem dos equipamentos contra incêndio;
- VI – Divulgar informações detalhadas sobre o funcionamento dos geradores;
- VII – Monitorar e registrar as ocorrências atendidas diariamente, com detalhamento da produção executada;
- VIII – Atender com urgência e eficiência os chamados da unidade hospitalar;
- IX – Manter agenda atualizada com todos os dados dos prestadores de serviço relativos à sua área;
- X – Obedecer às normativas, rotinas, fluxos e procedimentos definidos pelo HMDJB;

Prefeitura Municipal de Uauá

Art. 28. Compete ao ponto focal do setor de Tecnologia da Informação (TI) na unidade hospitalar:

- I – Manter controle de todos os equipamentos de informática e das licenças dos Softwares instalados nos diversos setores da unidade hospitalar;
- II – Responsabilizar-se pelo suporte aos usuários de aplicativos instalados na unidade hospitalar
- III – Controlar todos os setores informatizados da unidade hospitalar;
- IV – Monitorar o sigilo, a segurança, disponibilidade das informações;
- V – Manter os equipamentos tecnológicos em pleno funcionamento;
- VI – Implementar as rotinas e normativas técnicas internas definidas pelo HMDJB para o funcionamento na unidade hospitalar.

CAPITULO V

Das Disposições Gerais

Art. 29. Devem ser observados os seguintes aspectos no que diz respeito ao funcionamento geral da unidade:

- I – Os seguintes setores atuam de forma centralizada na realização das tarefas administrativas visando a prestação de serviços padronizados pelo HMJB:
 - a) Setor Administrativo;
 - b) Setor de Coordenação;
 - c) Setor de TI.
- II – O horário de trabalho para cada categoria profissional é estabelecido no contrato de trabalho, e conforme escala de serviços e plantões;
- III – Os profissionais e colaboradores não poderão receber qualquer tipo de pagamento de pacientes e/ou familiares referentes aos serviços prestados durante sua jornada normal de trabalho;
- IV – Nenhum paciente poderá ser admitido sem estar devidamente registrado, excetuando-se desta determinação os casos de extrema urgência;
- V – As unidades hospitalares deverão funcionar em estrita observância às normativas técnicas assistenciais e administrativas elaboradas pelo HMDJB, evitando práticas que desrespeitem tais normativas;

Prefeitura Municipal de Uauá

VI – Todas as normativas técnicas complementares a este Regimento são elaboradas em obediência às especificidades técnicas e ao perfil assistencial de cada unidade hospitalar do HMDJB;

VII – Nenhum colaborador lotado em unidade hospitalar gerida pelo HMDJB poderá alegar o desconhecimento deste Regimento Interno ou das determinações aqui contidas; devem se fazer ciente e estar regularizado por ata;

VIII – Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pela Organização e Administração do Hospital Municipal Dr. Jair Braga.

Jorge Luiz Lobo Rosa
Secretário Municipal de Saúde

Layres Canuta Cardoso Climaco
Diretora Administrativa do Hospital Municipal Dr. Jair Braga

Ícaro Pereira Freire
Diretor Clínico do Hospital Municipal Dr. Jair Braga

Edileide Ferreira de Morgado
Coordenadora de Enfermagem do Hospital Municipal Dr. Jair Braga

Prefeitura Municipal de Uauá

Tomada de Preço

PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ**AVISO DE SORTEIO DE SUBCOMISSÃO**
TOMADA DE PREÇO Nº 007/2021

A **Prefeitura Municipal de Uauá/BA**, torna público que estará realizando o sorteio no dia 06 de outubro de 2021 dos membros da subcomissão técnica que julgará licitação na modalidade técnica e preço para publicidade e propaganda, que será realizada no dia 11 de outubro de 2021, na modalidade Tomada de Preços com o nº 007/2021. A subcomissão será composta por pelo menos três integrantes que se inscreveram e que tenham formação na área de comunicação, marketing ou publicidade, ou ainda que atuem nessas áreas, dos quais, pelo menos um terço não poderá ter vínculo direto ou indireto com o órgão promotor da licitação. Não haverá remuneração para os membros. Uauá/BA, 04/10/2021. Pedro Morais Ribeiro – Presidente COPEL.

Prefeitura Municipal de Uauá

Leilão

PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ
CNPJ Nº 13.698.758/0001-97

AVISO DE LEILÃO
LEILÃO PÚBLICO Nº 001/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ/BA, TORNA PÚBLICO: LEILÃO 001/2021 ONLINE. MAIOR LANCE. BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS (VEÍCULOS/SUCATAS/MÁQUINA). AUTOMÓVEIS: ONIBUS, MARCOPOLO/VOLARE ESCOLAR, PLACA: JLN7951, CHASSI: 93PB01A2M2C008233, ANO/MODELO: 2002/2002; ONIBUS, VW/15.190 EOD E.HD ORE, PLACA: OZO6479, CHASSI: 9532E82W9ER440632, ANO/MODELO: 2014/2014; FIAT/UNO MILLE FIRE FLEX, PLACA: JRH8081, CHASSI: 9BD15802786107307, ANO/MODELO: 2008/2008; FIAT/UNO MILLE FIRE FLEX, PLACA: JRO7059, CHASSI: 9BD15802786142160, ANO/MODELO: 2008/2008; ONIBUS, VW/15.190 EOD E.HD ORE, PLACA: NYU3052, CHASSI: 9532882WXBR141654, ANO/MODELO: 2011/2011; FIAT/DUCATO MC RONTANAMB, PLACA: NYJ3851, CHASSI: 93W245G34A2052902, ANO/MODELO: 2010/2010; IVECO DIAT/DAILY3510, PLACA: JLN7952, CHASSI: 93ZC3570128307454; MÁQUINA: RETRO ESCAVADEIRA CAT CATERPILLAR 416E; E SUCATAS. LANCES A PARTIR DESTA PUBLICAÇÃO. **ENCERRANDO-SE EM 22/10/2021, ÀS 15:00H, CONFORME EDITAL NO SITE: WWW.BEZERRALEILOS.COM.BR. E NO SÍTIO DA PREFEITURA. LEILOEIRO: JOÃO PAULO MINEIRO BEZERRA, JUCEB 18/847818-3. INFORMAÇÕES: (0XX71) 9.8420-2465.**

Praça Praça Belarmino José Rodrigues | S/N | Centro | Uauá-Ba

www.pmuaua.ba.ipmbrasil.org.br

Prefeitura Municipal de Uauá

Outros

Digitalizado com CamScanner

Presidente do CIMA

Benedito Aparecido dos Reis



Atenciosamente,

- 3) Desde já agradecemos com estima e consideração
 - ▶ ASSUNTOS DA PLENÁRIA
 - ▶ PLANEAR VISITAS ÀS EMPRESAS JA LICENCIADAS
 - ▶ DEFINIR DATA DE CURSO DE FORMAÇÃO
 - ▶ MINERAÇÃO PATAMAR: PENDÊNCIAS DE RESPOSTA
- 2) Parecer técnico para Posto Água 3 açúcar da Agrovale.
 - ▶ 1) Ofício AUCCO 01/2021 para dispensa de transporte e armazenamento de palha derivado de cana de
 - ▶ PARECERES A SEREM DADOS PELO CIMA:
 - ▶ LETURA DA ATA DA REUNIÃO ANTERIOR, DO REFERIDO CONSELHO
- Apresentação dos pareceres técnicos elaborados pela empresa Biocology, tendo como responsável o Engenheiro Sanitarista e Ambiental Lucas Sant'Anna Lessa, para deliberação por parte do CIMA das licenças ambientais das respectivas empresas:
 - ▶ 1. Considerando a Lei Municipal nº 526/2004, que cita no Artigo 11 que "O CIMA – Conselho Municipal de Meio Ambiente, é o órgão colegiado autônomo de caráter consultivo, e de assessoramento do Poder Executivo, partindo entre o Poder Público e a sociedade: deliberativo e recursal, no âmbito de sua competência, sobre as questões ambientais propostas nesta e demais Leis correlatas do Município".
 - 2. Convocamos a todos os conselheiros para uma reunião do CIMA, a ser realizada no dia 07/10/2021, às 15:00h, na Secretaria de Cultura, Turismo e Meio Ambiente, tendo como pauta a seguinte demanda:

Prezado(a) Senhor(a),

Assunto: Reunião ordinária do Conselho Municipal de Meio Ambiente

Aos membros da CIMA
Uauá-Bahia

Edital de convocação nº 03/2021-SECULTMA

Uauá-BA, 04 de Outubro de 2021.

CONSELHO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E MEIO AMBIENTE



Prefeitura Municipal de Uauá

Pregão Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ
CNPJ Nº 13.698.758/0001-97

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 041/2021

PA: 0197/2021. **Edital:** 051/2021. **Tipo:** Menor Preço Por Item. **Objeto:** contratação de empresa especializada para prestação de serviços de coleta, armazenamento, transporte e destinação final dos resíduos hospitalares dos grupos A, B, C, e E, gerados pelo hospital e as unidades de saúde do município. **Acolhimento das Propostas:** 18hs de 04/10/2021 até às 08h de 15/10/2021. **Abertura das Propostas:** 15/10/2021, às 08h. **Disputa:** 15/10/2021, às 10h. **Endereço Eletrônico:** www.bll.org.br. **Edital:** Disponível na plataforma e no sítio da prefeitura. **Informações:** licitacao@uaua.ba.gov.br. Uauá/BA, 04/10/2021. Anderson de Macêdo Cardoso – Segundo Pregoeiro.