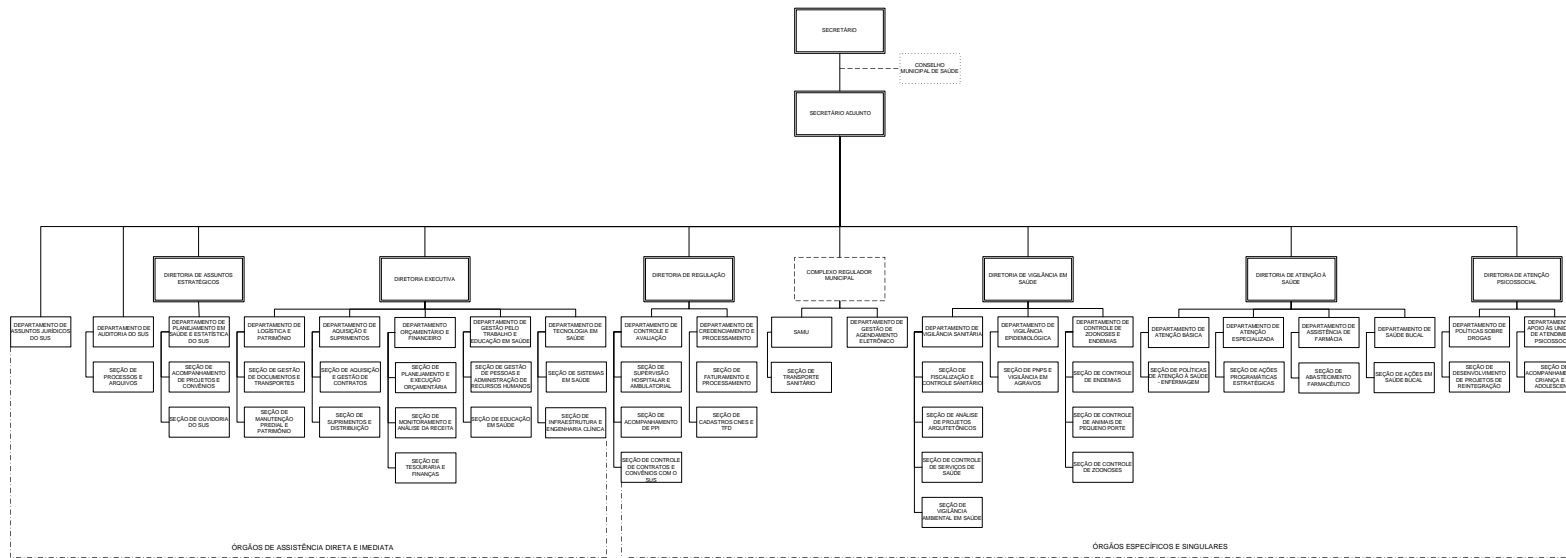


SECRETARIA DE SAÚDE – SMS



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS

A Secretaria de Saúde tem por finalidade coordenar e executar programas, projetos e atividades visando promover o atendimento integral à saúde da população do Município, em consonância com as políticas emanadas pelo governo federal e estadual no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS, competindo-lhe:

I - Ampliar e qualificar o acesso aos serviços de saúde de qualidade, em tempo adequado, com ênfase na humanização, equidade e no atendimento das necessidades de saúde, aprimorando a política de atenção básica, especializada, ambulatorial e hospitalar, e garantindo o acesso a medicamentos no âmbito do SUS;

II - Aprimorar as redes de atenção e promover o cuidado integral às pessoas nos vários ciclos de vida (criança, adolescente, jovem, adulto e idoso), considerando as questões de gênero e das populações em situação de vulnerabilidade social, na atenção básica, nas redes temáticas e nas redes de atenção no município;

III - Fortalecer as instâncias de controle social e garantir o caráter deliberativo dos conselhos de saúde, ampliando os canais de interação com o usuário, com garantia de transparência e participação cidadã;

IV - Fortalecer o papel do município na regulação do trabalho em saúde e ordenar, para as necessidades do SUS, a formação, a educação permanente, a qualificação, a valorização dos trabalhadores e trabalhadoras, combatendo a precarização e favorecendo a democratização das relações de trabalho;

V - Garantir o financiamento estável e sustentável para o SUS, melhorando o padrão do gasto e qualificando o financiamento tripartite e os processos de transferência de recursos;

VI - Aprimorar a atuação do Secretário de Saúde como gestor municipal do SUS, especialmente por meio da formulação de políticas, da qualificação dos investimentos, da indução dos resultados, da modernização administrativa e tecnológica, da qualificação e transparência da informação;

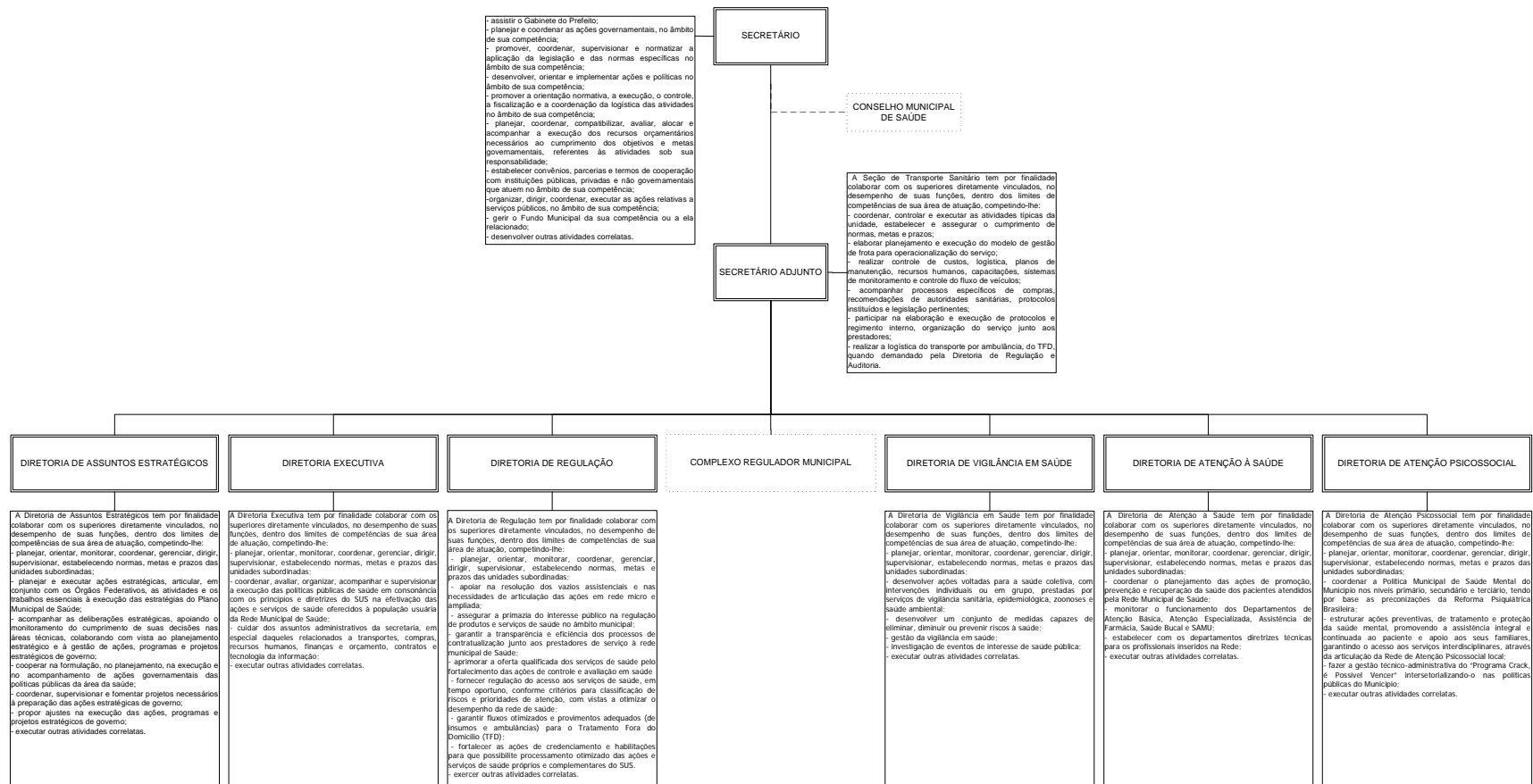
VII - Reduzir e prevenir riscos e agravos à saúde da população por meio das ações de vigilância, promoção e proteção, com foco na prevenção de doenças crônicas não transmissíveis, acidentes e violências, no controle das doenças transmissíveis e na promoção do envelhecimento saudável;

VIII - Promover a produção e a disseminação do conhecimento científico e tecnológico, de análises de situação de saúde e da inovação em saúde, contribuindo para a sustentabilidade do SUS;

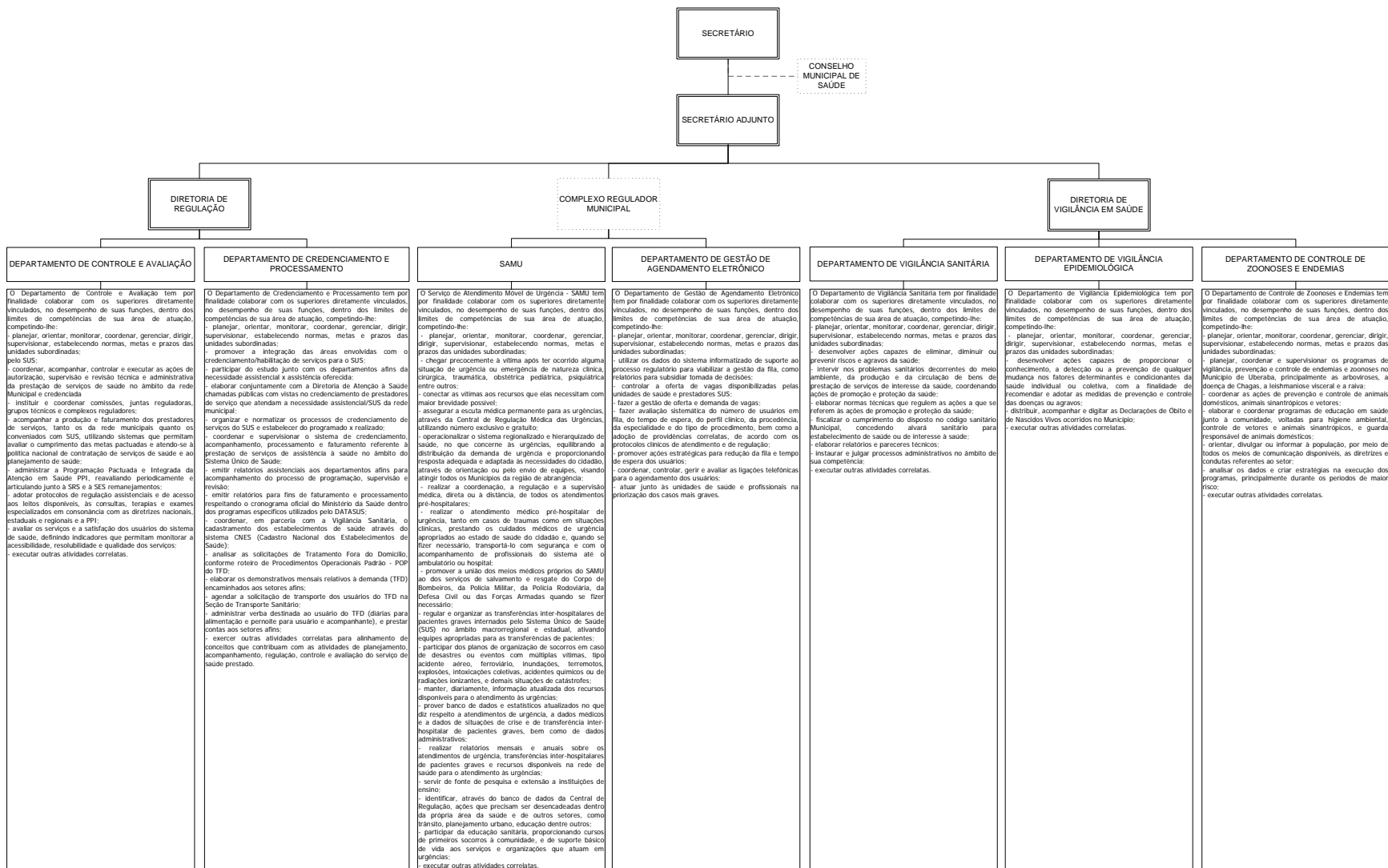
IX - Fortalecer o Complexo Industrial da Saúde para expandir a produção nacional de tecnologias estratégicas e a inovação em saúde;

X - exercer outras atividades correlatas.

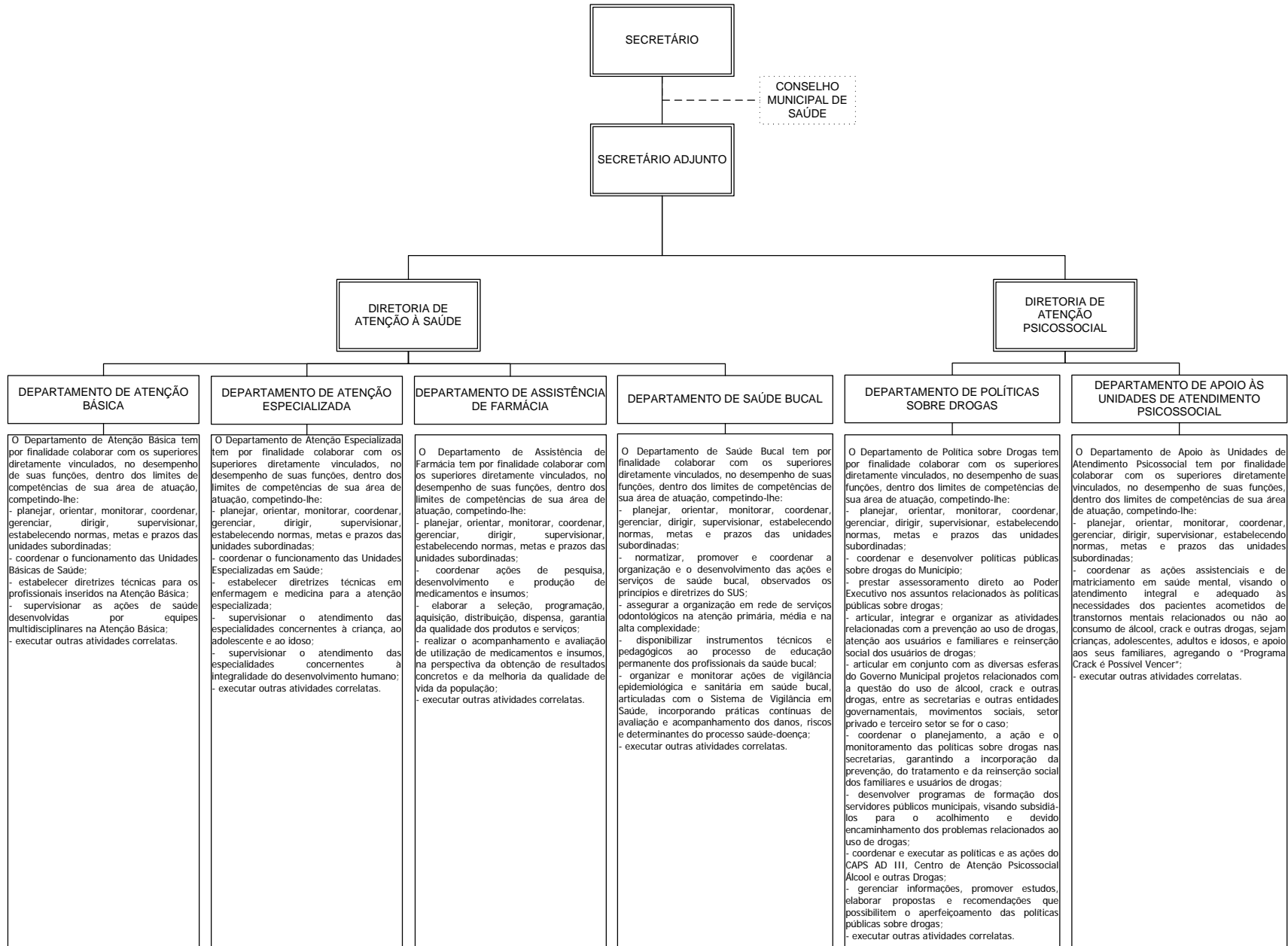
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS
FUNCIONOGRAMA - PARTE 02



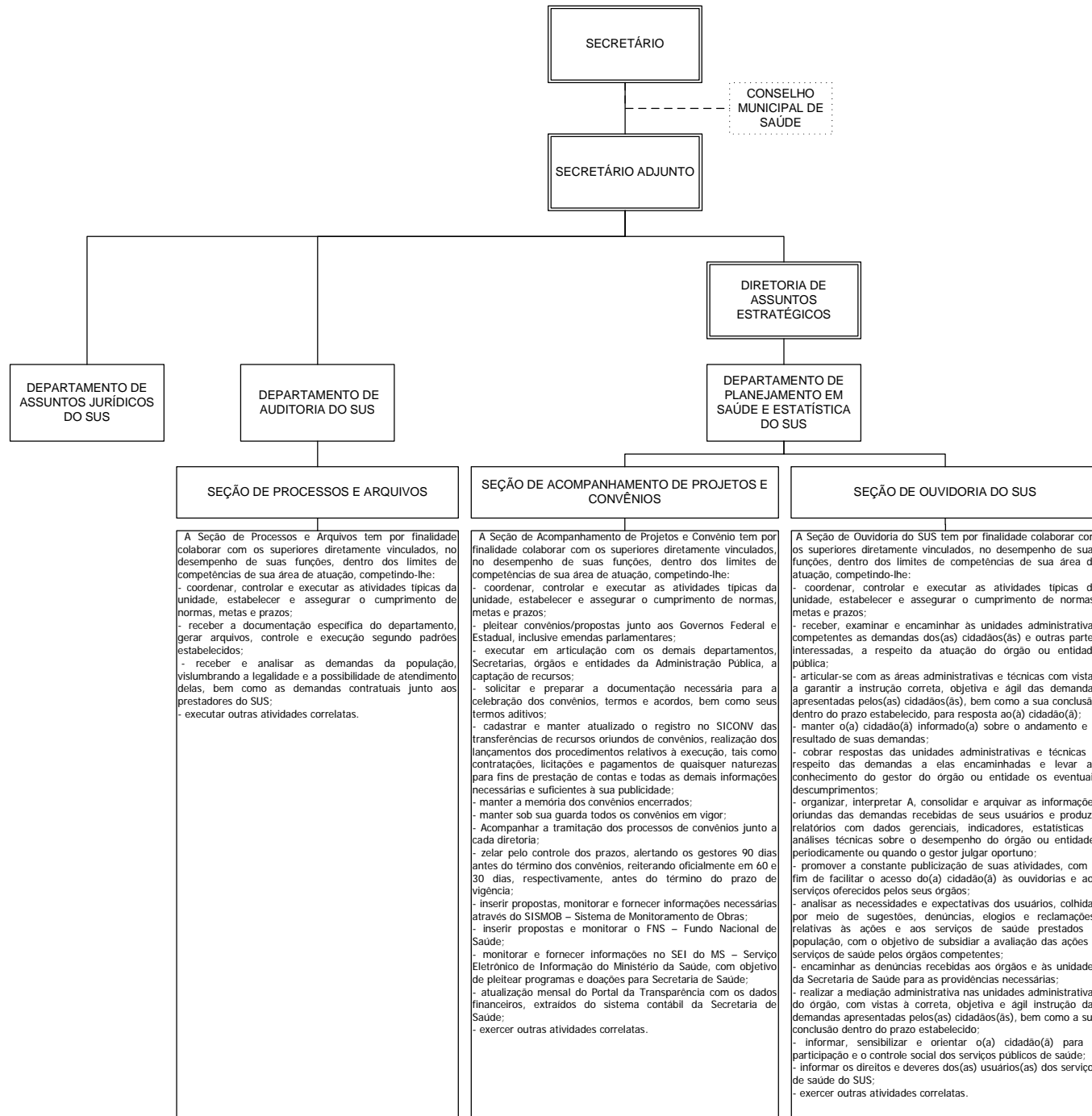
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS
FUNCIOGRAMA - PARTE 04



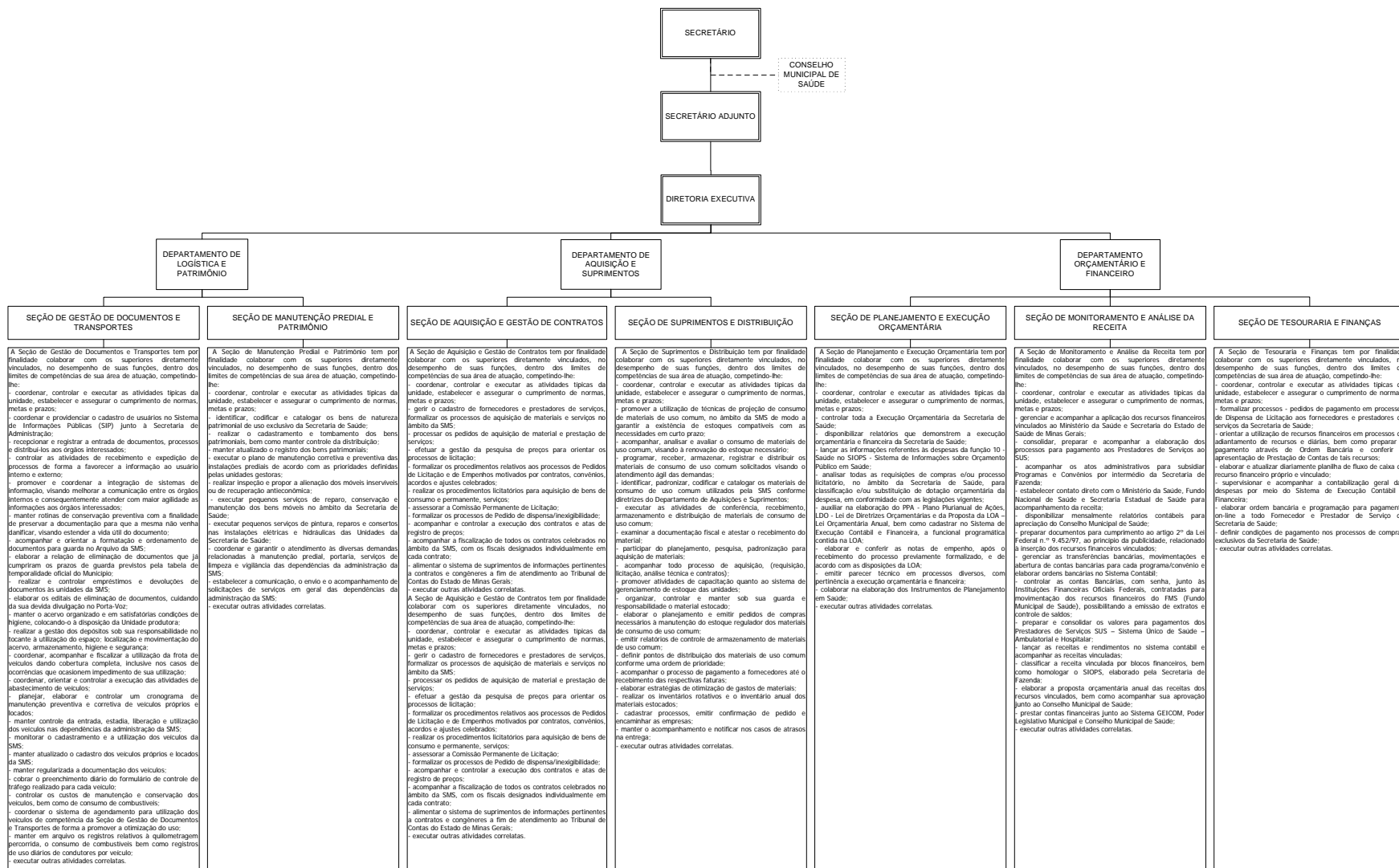
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS
 FUNCIONOGRAMA - PARTE 05



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS
 FUNCIONOGRAMA - PARTE 06



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS
FUNÇÃOGRAMA - PARTE 07



DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO

SEÇÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E TRANSPORTES

A Seção de Gestão de Documentos e Transportes tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

- coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;
- coordenar e providenciar o cadastro de usuários no Sistema de Informações Públicas (SIP) junto à Secretaria de Administração;
- responder e registrar a entrada de documentos, processos e distribuí-los aos órgãos interessados;
- controlar as atividades de recebimento e expedição de processos de forma a favorecer a informação ao usuário interno e externo;
- promover e coordenar a integração de sistemas de informação, visando melhorar a comunicação entre os órgãos internos e consequentemente atender com maior agilidade as informações aos órgãos interessados;
- manter rotinas de conservação preventiva com a finalidade de preservar a documentação para que a mesma não venha danificar, visando estender a vida útil do documento;
- acompanhar e orientar a formulação e ordenamento de documentos para guarda no Arquivo da SMS;
- elaborar a relação de eliminação de documentos que já cumprirem os prazos de guarda previstos pela tabela de temporalidade oficial do Município;
- realizar e controlar empréstimos e devoluções de documentos às unidades da SMS;
- elaborar os editais de eliminação de documentos, cuidando da sua devida divulgação no Portal-Tôz;
- manter o acervo organizado e em satisfatórias condições de higiene, colocando-o à disposição da Unidade produtora;
- realizar a gestão dos depósitos sob sua responsabilidade no tocante à utilização do espaço; localização e movimentação do acervo, armazenamento, higiene e segurança;
- coordenar, acompanhar e fiscalizar a utilização da frota de veículos dando cobertura completa, inclusive nos casos de ocorrências que ocasionem impedimento de sua utilização;
- coordenar, orientar e controlar a execução das atividades de abastecimento de veículos;
- planejar, elaborar e controlar um cronograma de manutenção preventiva e corretiva de veículos próprios e locados;
- manter controle da entrada, estadia, liberação e utilização dos veículos nas dependências da administração da SMS;
- monitorar o cadastramento e a utilização dos veículos da SMS;
- manter atualizado o cadastro dos veículos próprios e locados da SMS;
- manter regularizada a documentação dos veículos;
- cobrar o preenchimento diário do formulário de controle de tráfego realizado para cada veículo;
- controlar os custos de manutenção e conservação dos veículos, bem como de consumo de combustíveis;
- coordenar o sistema de agendamento para utilização dos veículos de competência da Seção de Gestão de Documentos e Transportes de forma a promover a otimização do uso;
- manter em arquivo os registros relativos à quilometragem percorrida, o consumo de combustíveis bem como registros de uso diários de condutores por veículo;
- executar outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE AQUISIÇÃO E SUPRIMENTOS

SEÇÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL E PATRIMÔNIO

A Seção de Manutenção Predial e Patrimônio tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

- coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;
- identificar, codificar e catalogar os bens de natureza patrimonial de uso exclusivo da Secretaria de Saúde;
- realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;
- manter atualizado o registro dos bens patrimoniais;
- executar o plano de manutenção corretiva e preventiva das instalações prediais de acordo com as prioridades definidas pelas unidades gestoras;
- realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;
- executar pequenos serviços de reparo, conservação e manutenção dos bens móveis no âmbito da Secretaria de Saúde;
- executar pequenos serviços de pintura, reparos e consertos nas instalações elétricas e hidráulicas das Unidades da Secretaria de Saúde;
- coordenar e garantir o atendimento às diversas demandas relacionadas à manutenção predial, portaria, serviços de limpeza e vigilância das dependências da administração da SMS;
- estabelecer a comunicação, o envio e o acompanhamento de solicitações de serviços em geral das dependências da administração da SMS;
- executar outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE AQUISIÇÃO E SUPRIMENTOS

SEÇÃO DE AQUISIÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS

A Seção de Aquisição e Gestão de Contratos tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

- coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;
- gerir o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, formalizar os processos de aquisição de material e serviços no âmbito da SMS;
- processar os pedidos de aquisição de material e prestação de serviços;
- efetuar a gestão da pesquisa de preços para orientar os processos de licitação;
- formalizar os procedimentos relativos aos processos de Pedidos de Licitação e de Empenhos relativos por contratos, convênios, acordos e ajustes celebrados;
- realizar os procedimentos licitatórios para aquisição de bens de consumo e permanente, serviços;
- assessorar a Comissão Permanente de Licitação;
- formalizar os processos de Pedido de dispensa/inexigibilidade;
- acompanhar e controlar a execução dos contratos e atas de registro de preços;
- acompanhar a fiscalização de todos os contratos celebrados no âmbito da SMS, com os fiscais designados individualmente em cada contrato;
- alimentar o sistema de suprimentos de informações pertinentes a contratos e convênios a fim de atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- executar outras atividades correlatas.

A Seção de Aquisição e Gestão de Contratos tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

- coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;
- gerir o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, formalizar os processos de aquisição de materiais e serviços no âmbito da SMS;
- gerir o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, formalizar os processos de aquisição de materiais e serviços no âmbito da SMS;
- processar os pedidos de aquisição de material e prestação de serviços;
- efetuar a gestão da pesquisa de preços para orientar os processos de licitação;
- formalizar os procedimentos relativos aos processos de Pedidos de Licitação e de Empenhos motivados por contratos, convênios, acordos e ajustes celebrados;
- realizar os procedimentos licitatórios para aquisição de bens de consumo e permanente, serviços;
- assessorar a Comissão Permanente de Licitação;
- formalizar os processos de Pedido de dispensa/inexigibilidade;
- acompanhar e controlar a execução dos contratos e atas de registro de preços;
- acompanhar a fiscalização de todos os contratos celebrados no âmbito da SMS, com os fiscais designados individualmente em cada contrato;
- alimentar o sistema de suprimentos de informações pertinentes a contratos e convênios a fim de atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- executar outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE AQUISIÇÃO E SUPRIMENTOS

SEÇÃO DE SUPRIMENTOS E DISTRIBUIÇÃO

A Seção de Suprimentos e Distribuição tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

- coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;
- promover a utilização de técnicas de projeção de consumo de materiais de uso comum, no âmbito da SMS de modo a garantir a existência de estoques compatíveis com as necessidades em curto prazo;
- acompanhar, analisar e avaliar o consumo de materiais de uso comum, visando a retroação do estoque necessário;
- programar, receber, armazenar, registrar e distribuir os materiais de consumo de uso comum solicitados visando o atendimento agil das demandas;
- identificar, padronizar, codificar e catalogar os materiais de consumo de uso comum utilizados pela SMS conforme diretrizes do Departamento de Aquisições e Suprimentos;
- executar as atividades de conferência, recebimento, armazenamento e distribuição de materiais de consumo de uso comum;
- examinar a documentação fiscal e atestar o recebimento do material;
- participar do planejamento, pesquisa, padronização para aquisição de materiais;
- acompanhar todo processo de aquisição (requisição, licitação, análise técnica e contrato);
- promover atividades de capacitação quanto ao sistema de gerenciamento de estoque das unidades;
- organizar, controlar e manter sob sua guarda e responsabilidade o material estocado;
- elaborar o planejamento e emitir pedidos de compras necessários à manutenção do estoque regulador dos materiais de consumo de uso comum;
- definir pontos de distribuição dos materiais de uso comum conforme uma ordem de prioridade;
- acompanhar o processo de pagamento a fornecedores até o recebimento das respectivas faturas;
- elaborar estratégias de otimização de gastos de materiais;
- realizar os inventários rotativos e o inventário anual dos materiais estocados;
- cadastrar processos, emitir confirmação de pedido e encaminhar as empresas;
- manter o acompanhamento e notificar nos casos de atrasos na entrega;
- executar outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE AQUISIÇÃO E SUPRIMENTOS

SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A Seção de Planejamento e Execução Orçamentária tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

- coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;
- controlar toda a Execução Orçamentária da Secretaria de Saúde;
- disponibilizar relatórios que demonstrem a execução orçamentária e financeira da Secretaria de Saúde;
- lançar as informações referentes às despesas da função 10 - Saúde no SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamento Público em Saúde;
- analisar todas as requisições de compras e/ou processo licitatório, no âmbito da Secretaria de Saúde, para classificação e/ou substituição de dotação orçamentária da despesa, em conformidade com as legislações vigentes;
- auxiliar na elaboração do PPA - Plano Plurianual de Ações, LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Proposta da LOA - Lei Orçamentária Anual, bem como cadastrar no Sistema de Execução Contábil e Financeira, a funcional programática contida na LOA;
- elaborar e conferir as notas de empenho, após o recebimento do processo previamente formalizado, e de acordo com as disposições da LOA;
- emitir parecer técnico em processos diversos, com pertinência à execução orçamentária e financeira;
- colaborar na elaboração dos Instrumentos de Planejamento em Saúde;
- executar outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

SEÇÃO DE MONITORAMENTO E ANÁLISE DA RECEITA

A Seção de Monitoramento e Análise da Receita tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

- coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;
- gerar e acompanhar a aplicação dos recursos financeiros vinculados ao Ministério da Saúde e Secretaria do Estado de Saúde de Minas Gerais;
- consolidar, preparar e acompanhar a elaboração dos processos para pagamento aos Prestadores de Serviços ao SUS;
- acompanhar os atos administrativos para subsídio de Programas e Convênios por intermédio da Secretaria de Fazenda;
- estabelecer contato direto com o Ministério da Saúde, Fundo Nacional de Saúde e Secretaria Estadual de Saúde para acompanhamento da receita;
- disponibilizar mensalmente relatórios contábeis para apreciação do Conselho Municipal de Saúde;
- preparar documentos para cumprimento ao artigo 2º da Lei Federal nº 9.492/97, ao princípio da publicidade, relacionado à inserção dos recursos financeiros vinculados;
- gerar as transferências bancárias, movimentadas e abertura de contas bancárias para cada programa/convênio e elaborar ordens bancárias no Sistema Contábil;
- controlar as contas bancárias, com senha, junto às Instituições Financeiras Oficiais Federais, contratadas para movimentação dos recursos financeiros do FMS (Fundo Municipal de Saúde), possibilitando a emissão de extratos e controle de saídas;
- preparar e consolidar os valores para pagamentos dos Prestadores de Serviços SUS - Sistema Único de Saúde - Ambulatorial e Hospitalar;
- lançar as receitas e rendimentos no sistema contábil e acompanhar as receitas vinculadas;
- classificar a receita vinculada por blocos financeiros, bem como homologar o SIOPS, elaborado pela Secretaria de Fazenda;
- elaborar a proposta orçamentária anual das receitas dos recursos vinculados, bem como acompanhar sua aprovação junto ao Conselho Municipal de Saúde;
- prestar contas financeiras junto ao Sistema GEICOM, Poder Legislativo Municipal e Conselho Municipal de Saúde;
- executar outras atividades correlatas.

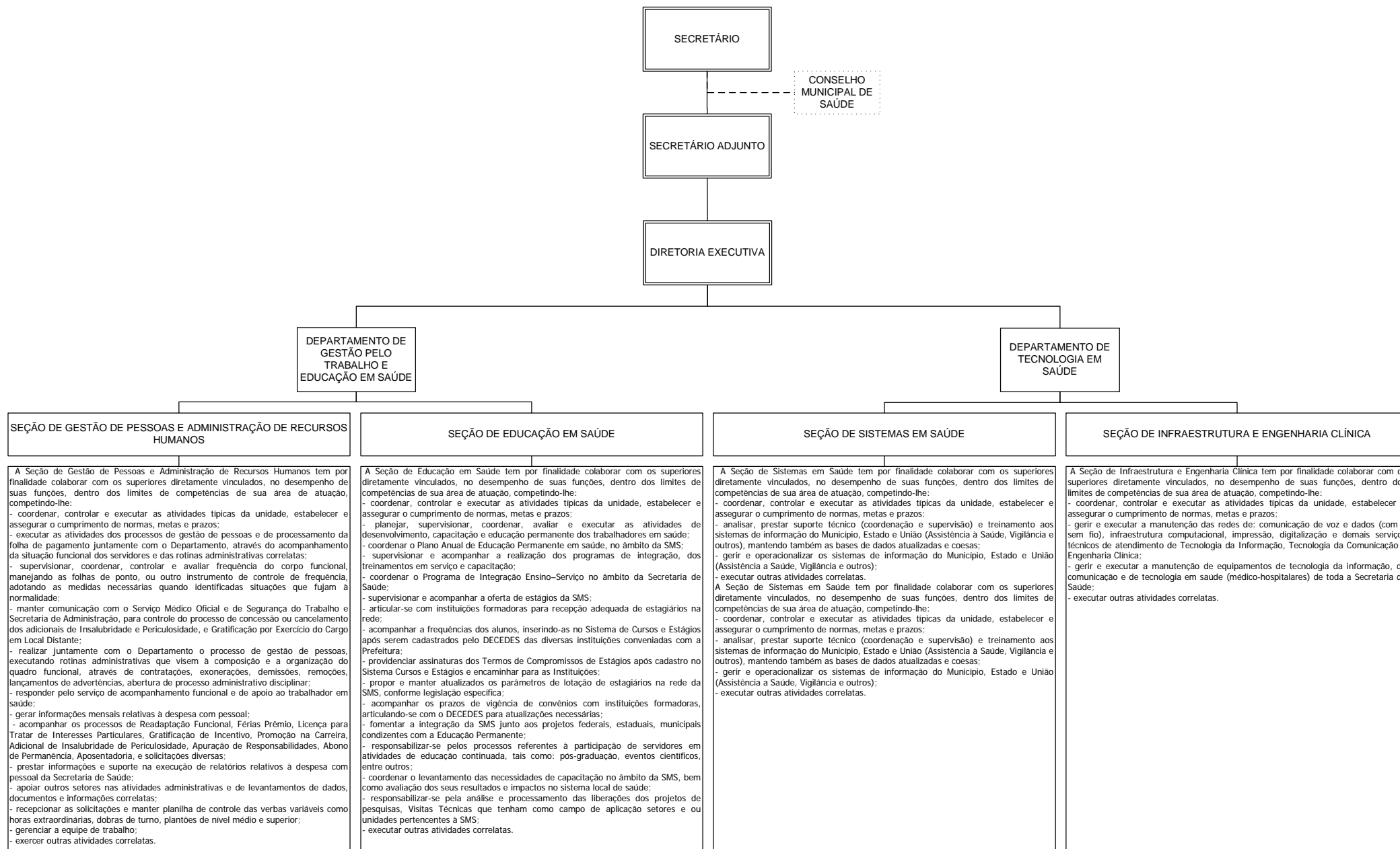
DEPARTAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

SEÇÃO DE TESOUREARIA E FINANÇAS

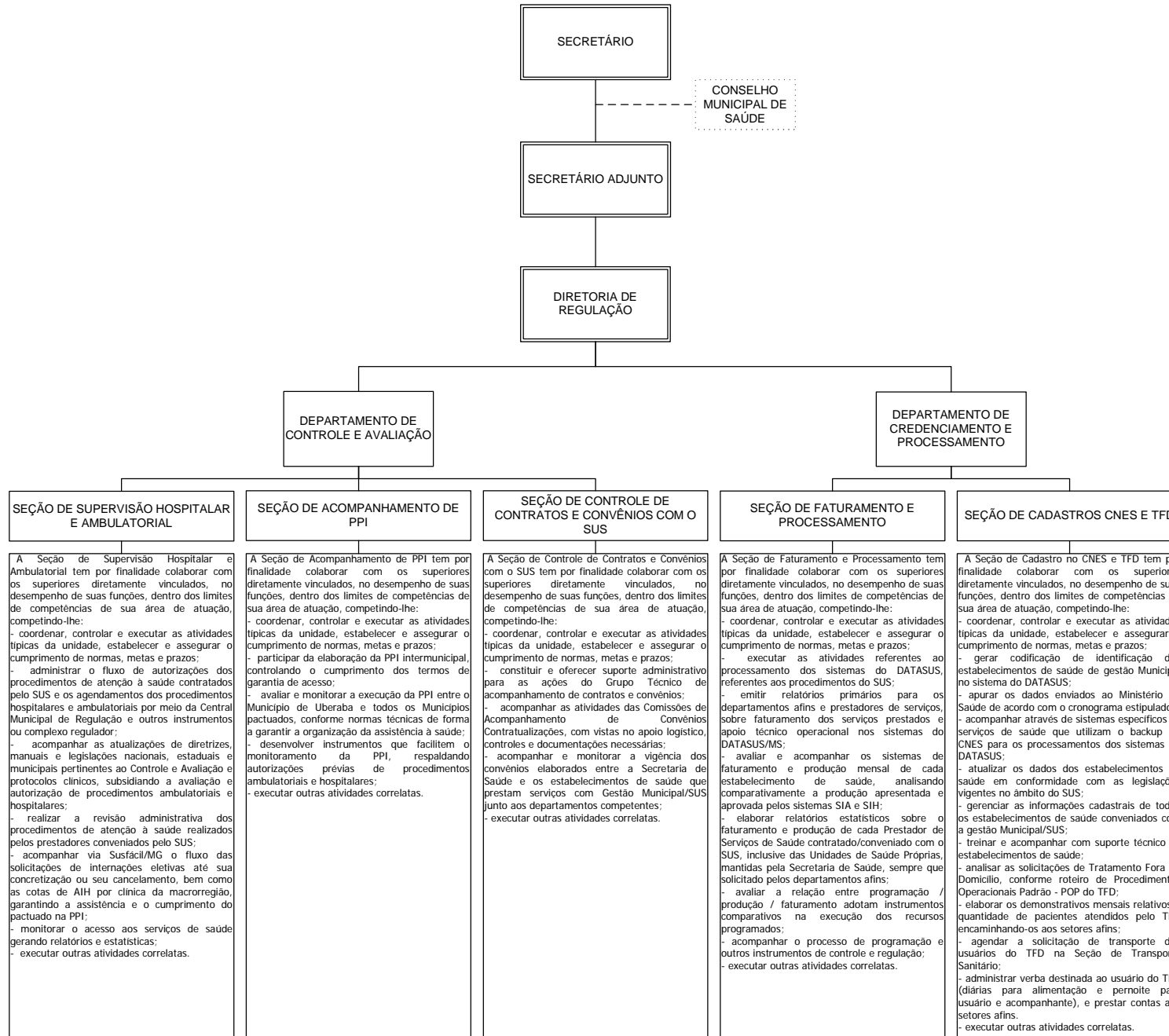
A Seção de Tesouraria e Finanças tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

- coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;
- formalizar processos - pedidos de pagamento em processos de Dispensa de Licitação aos fornecedores e prestadores de serviços da Secretaria de Saúde;
- orientar a utilização de recursos financeiros em processos de adiantamento de recursos e diárias, bem como preparar o pagamento através de Ordem Bancária e conferir a apresentação de Prestação de Contas de tais recursos;
- elaborar e atualizar diariamente planilha de fluxo de caixa de recurso financeiro próprio e vinculado;
- supervisionar e acompanhar a contabilização geral das despesas por meio do Sistema de Execução Contábil e Financeira;
- elaborar ordem bancária e programação para pagamento on-line a todo Fornecedor e Prestador de Serviço da Secretaria de Saúde;
- definir condições de pagamento nos processos de compras excluídas da Secretaria de Saúde;
- executar outras atividades correlatas.

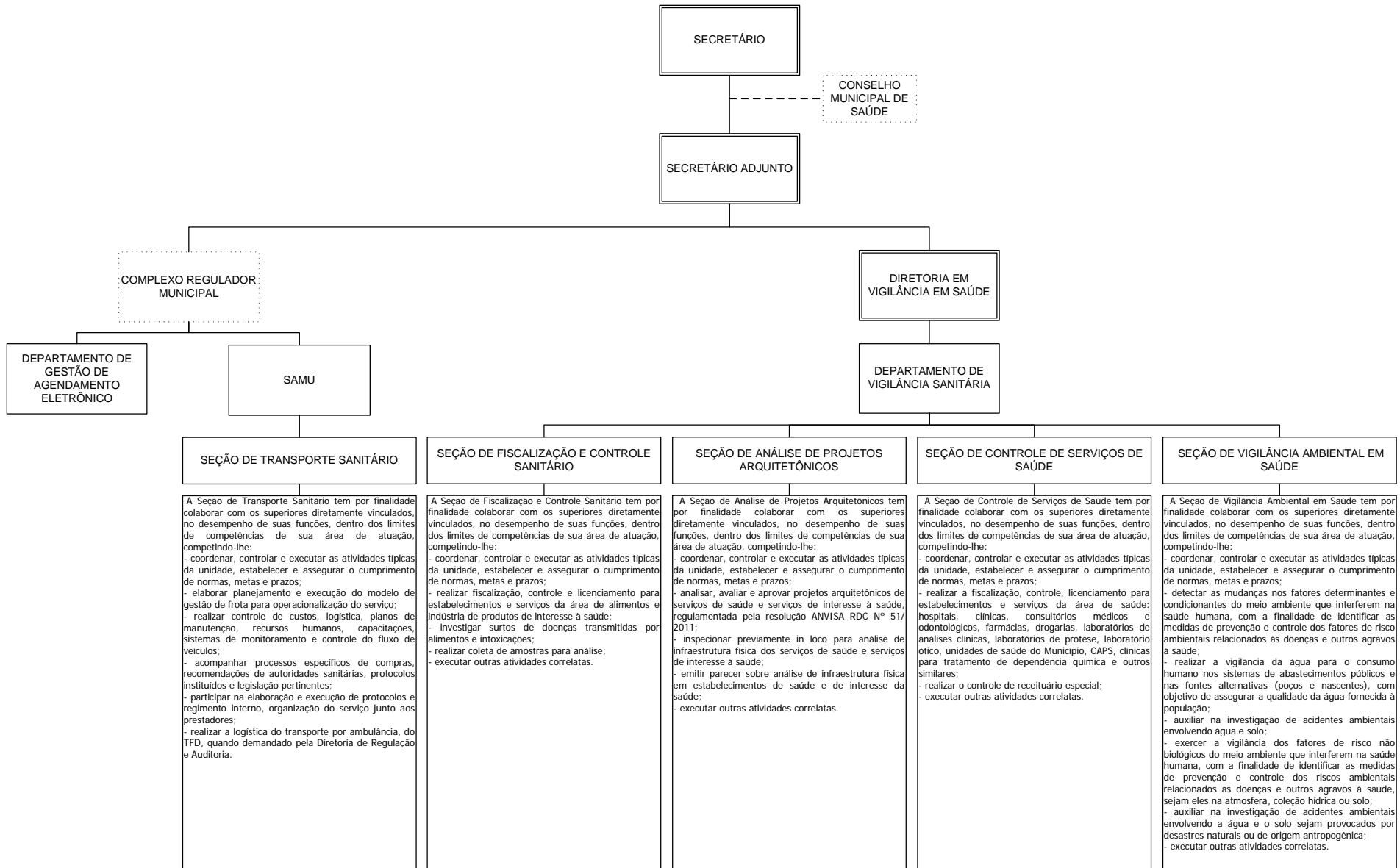
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS
FUNCIONOGRAMA - PARTE 08



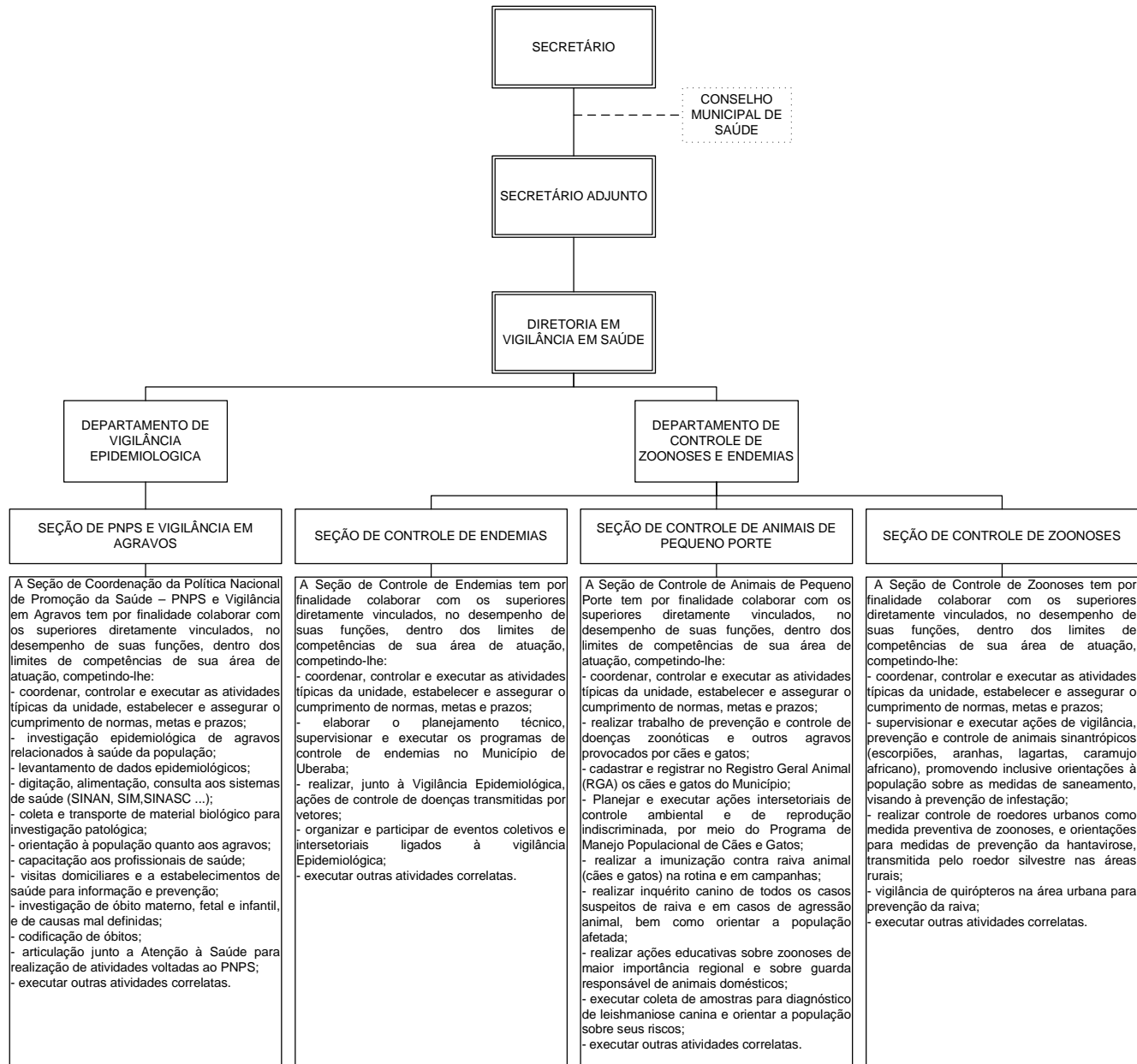
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS
 FUNCIONOGRAMA - PARTE 09



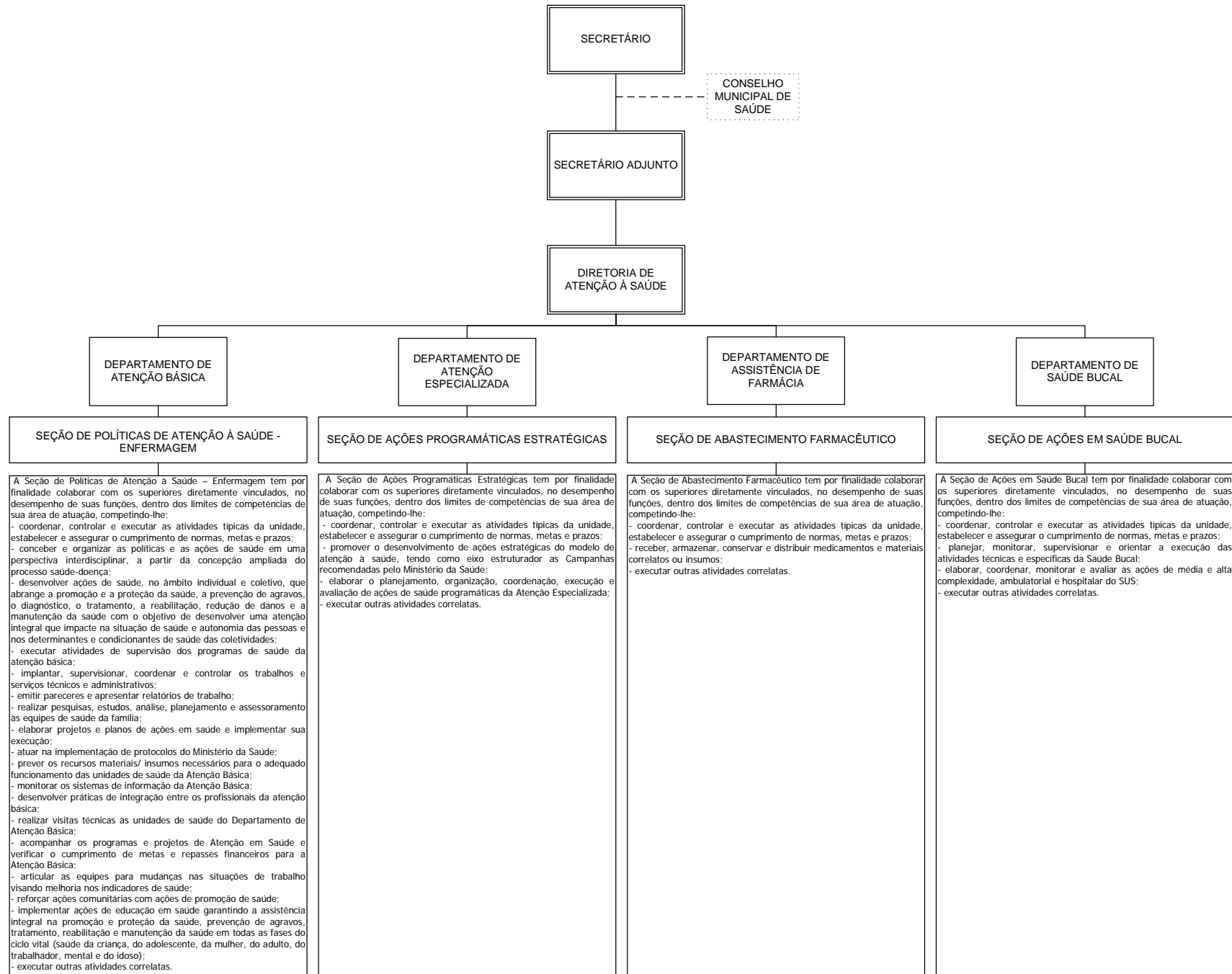
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS
 FUNCIONOGRAMA - PARTE 10



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS
 FUNCIONOGRAMA - PARTE 11



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS
 FUNCIONOGRAMA - PARTE 12



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS
FUNCIONOGRAMA - PARTE 13

