

Diretoria Executiva

Cristiane Pereira Fernandes

Diretora Executiva

Ana Teresa Nunes Mendonça

Chefe do Departamento de Logística e Patrimônio

Eber Leocádio Pereira

Chefe da Seção de Gestão de Documentos e Transportes

Antônio Rodrigues da Cunha

Chefe da Seção de Manutenção Predial e Patrimônio

Andrea Carmen Alves de Paula

Chefe do Departamento de Aquisição e Suprimentos

Cargo Vago

Chefe da Seção de Aquisição e Gestão de Contratos

Eunice Cristina Peres Simões

Chefe da Seção de Suprimentos e Distribuição

Vania Oliveira Rezende Queiroz

Chefe do Departamento Orçamentário e Financeiro

Vania Oliveira Rezende Queiroz

Chefe Interino da Seção de Planejamento e Execução Orçamentária

Enilda Teresinha Lacerda Almeida

Chefe da Seção de Monitoramento e Análise da Receita

Noelle Silva Carneiro

Chefe da Seção de Tesouraria e Finanças

Sandra Mara Polveiro da Silva Oliveira

Chefe do Departamento de Gestão pelo Trabalho e Educação em Saúde

Cargo Vago

Chefe da Seção de Gestão de Pessoas e Administração de Recursos Humanos

Cargo Vago

Chefe da Seção de Educação em Saúde

Cargo Vago

Chefe do Departamento de Tecnologia em Saúde

Andreza Aparecida Pinhal de Oliveira

Chefe da Seção de Sistemas em Saúde

Igor Ribeiro Hermeto

Chefe da Seção de Infraestrutura e Engenharia Clínica

1° - A **Diretoria Executiva** 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:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - coordenar, avaliar, organizar, acompanhar e supervisionar a execução das políticas públicas de saúde em consonância com os princípios e diretrizes do SUS na efetivação das ações e serviços de saúde oferecidos à população usuária da Rede Municipal de Saúde;

III - cuidar dos assuntos administrativos da secretaria, em especial daqueles relacionados a transportes, compras, recursos humanos, finanças e orçamento, contratos e tecnologia da informação;

IV - executar outras atividades correlatas.

2° - O **Departamento de Logística 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:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - coordenar, avaliar e acompanhar a logística relacionada à área administrativa, estendendo a utilização dos bens móveis e imóveis de uso dos demais órgãos vinculados à Secretaria de Saúde;

III - melhorar a segurança e o fluxo de pessoas nas instalações do prédio administrativo da SMS;

IV - coordenar e garantir o atendimento às diversas demandas relacionadas à manutenção predial, portaria, serviços de limpeza e vigilância das dependências da administração da SMS;

V - estabelecer a comunicação, o envio e o acompanhamento de solicitações de serviços em geral das dependências da administração da SMS;

VI - acompanhar a execução dos serviços de manutenção e de pequenos reparos no âmbito predial das unidades da Secretaria de Saúde;

VII - coordenar rotinas de recepcionar os documentos, processos e distribuí-los aos órgãos interessados;

VIII - garantir a melhor organização e guarda de documentos transitórios/permanente produzidos no âmbito da Secretaria de Saúde;

IX - promover a gestão e a normatização do recebimento e a guarda de documentos transitórios/permanente no âmbito da Secretaria de Saúde;

X - executar outras atividades correlatas.

3° - 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:

- I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;
- II - coordenar e providenciar o cadastro de usuários no Sistema de Informações Públicas (SIP) junto à Secretaria de Administração;
- III - recepcionar e registrar a entrada de documentos, processos e distribuí-los aos órgãos interessados;
- IV - controlar as atividades de recebimento e expedição de processos de forma a favorecer a informação ao usuário interno e externo;
- V - 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;
- VI - 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;
- VII - acompanhar e orientar a formatação e ordenamento de documentos para guarda no Arquivo da SMS;
- VIII - elaborar a relação de eliminação de documentos que já cumpriram os prazos de guarda previstos pela tabela de temporalidade oficial do Município;
- IX - realizar e controlar empréstimos e devoluções de documentos às unidades da SMS;
- X - elaborar os editais de eliminação de documentos, cuidando da sua devida divulgação no Porta-Voz;
- XI - manter o acervo organizado e em satisfatórias condições de higiene, colocando-o à disposição da Unidade produtora;
- XII - realizar a gestão dos depósitos sob sua responsabilidade no tocante à utilização do espaço; localização e movimentação do acervo, armazenamento, higiene e segurança;
- XIII - coordenar, acompanhar e fiscalizar a utilização da frota de veículos dando cobertura completa, inclusive nos casos de ocorrências que ocasionem impedimento de sua utilização;
- XIV - coordenar, orientar e controlar a execução das atividades de abastecimento de veículos;
- XV - planejar, elaborar e controlar um cronograma de manutenção preventiva e corretiva de veículos próprios e locados;
- XVI - manter controle da entrada, estadia, liberação e utilização dos veículos nas dependências da administração da SMS;
- XVII - monitorar o cadastramento e a utilização dos veículos da SMS;
- XVIII - manter atualizado o cadastro dos veículos próprios e locados da SMS;
- XIX - manter regularizada a documentação dos veículos;
- XX - cobrar o preenchimento diário do formulário de controle de tráfego realizado para cada veículo;

XXI - controlar os custos de manutenção e conservação dos veículos, bem como de consumo de combustíveis;

XXII – 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;

XXIII - manter em arquivo os registros relativos à quilometragem percorrida, o consumo de combustíveis bem como registros de uso diários de condutores por veículo;

XXIV - executar outras atividades correlatas.

4° - 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:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - identificar, codificar e catalogar os bens de natureza patrimonial de uso exclusivo da Secretaria de Saúde;

III - realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;

IV - manter atualizado o registro dos bens patrimoniais;

V - executar o plano de manutenção corretiva e preventiva das instalações prediais de acordo com as prioridades definidas pelas unidades gestoras;

VI - realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;

VII - executar pequenos serviços de reparo, conservação e manutenção dos bens móveis no âmbito da Secretaria de Saúde;

VIII - executar pequenos serviços de pintura, reparos e consertos nas instalações elétricas e hidráulicas das Unidades da Secretaria de Saúde;

IX - coordenar e garantir o atendimento às diversas demandas relacionadas à manutenção predial, portaria, serviços de limpeza e vigilância das

dependências da administração da SMS;

X - estabelecer a comunicação, o envio e o acompanhamento de solicitações de serviços em geral das dependências da administração da SMS;

XI - executar outras atividades correlatas.

5° - O **Departamento de Aquisição e Suprimentos** 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:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - gerir e alimentar os sistemas estratégicos de aquisição (compras, licitação) e gestão de contratos;

III - coordenar, supervisionar, orientar e normatizar as atividades relativas às Aquisições e Gestão de Contratos;

IV - coordenar e supervisionar o processamento dos pedidos de aquisição de bens de consumo e permanente e contratação de prestação de serviços;

V - coordenar e supervisionar o processo de pesquisa de preços para orientar os processos de licitação;

VI - supervisionar, coordenar e acompanhar os trâmites dos processos de aquisição de bens de consumo e permanente e contratação de prestação de serviços;

VII – coordenar e supervisionar o acompanhamento e controle da gestão dos contratos e atas de registro de preços;

VIII – coordenar, supervisionar e orientar as rotinas técnico-administrativas do setor;

IX – coordenar e supervisionar o planejamento e a programação do consumo de materiais;

X – coordenar e supervisionar a 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;

XI - coordenar e supervisionar a análise e avaliação do consumo de materiais de uso comum, visando à renovação do estoque necessário;

XII – coordenar e supervisionar o processo de identificação, padronização, codificação e catalogação dos materiais de consumo de uso comum utilizados pela Secretaria de Saúde;

XIII – participar do planejamento, pesquisa, padronização para aquisição de materiais;

XIV – coordenar e supervisionar as atividades de capacitação quanto ao sistema de gerenciamento de estoque das unidades;

XV – coordenar e supervisionar a elaboração de estratégias de otimização de gastos de materiais;

XVI – gerir, coordenar, supervisionar e orientar os recursos humanos sob sua responsabilidade;

XVII - executar outras atividades correlatas.

6° - 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:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - gerir o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, formalizar os processos de aquisição de materiais e serviços no âmbito da SMS;

III - processar os pedidos de aquisição de material e prestação de serviços;

IV - efetuar a gestão da pesquisa de preços para orientar os processos de licitação;

V - formalizar os procedimentos relativos aos processos de Pedidos de Licitação e de Empenhos motivados por contratos, convênios, acordos e ajustes celebrados;

VI - realizar os procedimentos licitatórios para aquisição de bens de consumo e permanente, serviços;

VII - assessorar a Comissão Permanente de Licitação;

VIII - formalizar os processos de Pedido de dispensa/inexigibilidade;

IX - acompanhar e controlar a execução dos contratos e atas de registro de preços;

X - acompanhar a fiscalização de todos os contratos celebrados no âmbito da SMS, com os fiscais designados individualmente em cada contrato;

XI - alimentar o sistema de suprimentos de informações pertinentes a contratos e congêneres a fim de atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

XII - executar outras atividades correlatas.

7° - 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:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - 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;

III - acompanhar, analisar e avaliar o consumo de materiais de uso comum, visando à renovação do estoque necessário;

IV - programar, receber, armazenar, registrar e distribuir os materiais de consumo de uso comum solicitados visando o atendimento ágil das demandas;

V - identificar, padronizar, codificar e catalogar os materiais de consumo de uso comum utilizados pela SMS conforme diretrizes do Departamento de Aquisições e Suprimentos;

VI - executar as atividades de conferência, recebimento, armazenamento e distribuição de materiais de consumo de uso comum;

VII - examinar a documentação fiscal e atestar o recebimento do material;

VIII - participar do planejamento, pesquisa, padronização para aquisição de materiais;

IX - acompanhar todo processo de aquisição, (requisição, licitação, análise técnica e contratos);

X - promover atividades de capacitação quanto ao sistema de gerenciamento de estoque das unidades;

XI - organizar, controlar e manter sob sua guarda e responsabilidade o material estocado;

XII - elaborar o planejamento e emitir pedidos de compras necessários à manutenção do estoque regulador dos materiais de consumo de uso comum;

- XIII - emitir relatórios de controle de armazenamento de materiais de uso comum;
- XIV - definir pontos de distribuição dos materiais de uso comum conforme uma ordem de prioridade;
- XV - acompanhar o processo de pagamento a fornecedores até o recebimento das respectivas faturas;
- XVI - elaborar estratégias de otimização de gastos de materiais;
- XVII - realizar os inventários rotativos e o inventário anual dos materiais estocados;
- XVIII - cadastrar processos, emitir confirmação de pedido e encaminhar as empresas;
- XIX - manter o acompanhamento e notificar nos casos de atrasos na entrega;
- XX - executar outras atividades correlatas.

8° - O **Departamento Orçamentário e Financeiro** 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:

- I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;
- II - planejar, supervisionar, coordenar, gerenciar e realizar o controle orçamentário-financeiro da Secretaria de Saúde;
- III - acompanhar todos os recursos oriundos do Ministério da Saúde e Secretaria do Estado de Saúde de Minas Gerais, assim como todo o controle financeiro das contrapartidas municipais inerentes a cada programa/convênio;
- IV - conduzir, orientar e consolidar dados para a elaboração do PPA - Plano Plurianual de Ações, LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual;
- V - elaborar relatórios técnicos que possibilitem à análise e acompanhamento da aplicação de recursos próprios em ações e serviços de saúde;
- VI - extrair do Sistema de Execução Contábil e Financeira relatórios demonstrativos da execução orçamentária e financeira da Secretaria de Saúde, acompanhados de elucidações técnicas;
- VII - executar outras atividades correlatas.

9° - 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:

- I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;
- II - controlar toda a Execução Orçamentária da Secretaria de Saúde;
- III - disponibilizar relatórios que demonstrem a execução orçamentária e financeira da Secretaria de Saúde;
- IV - lançar as informações referentes às despesas da função 10 - Saúde no SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamento Público em Saúde;

V - 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;

VI - 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;

VII - elaborar e conferir as notas de empenho, após o recebimento do processo previamente formalizado, e de acordo com as disposições da LOA;

VIII - emitir parecer técnico em processos diversos, com pertinência a execução orçamentária e financeira;

IX – colaborar na elaboração dos Instrumentos de Planejamento em Saúde;

X - executar outras atividades correlatas.

10° - 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:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - gerenciar e acompanhar a aplicação dos recursos financeiros vinculados ao Ministério da Saúde e Secretaria do Estado de Saúde de Minas Gerais;

III - consolidar, preparar e acompanhar a elaboração dos processos para pagamento aos Prestadores de Serviços ao SUS;

IV - acompanhar os atos administrativos para subsidiar Programas e Convênios por intermédio da Secretaria de Fazenda;

V - estabelecer contato direto com o Ministério da Saúde, Fundo Nacional de Saúde e Secretaria Estadual de Saúde para acompanhamento da receita;

VI - disponibilizar mensalmente relatórios contábeis para apreciação do Conselho Municipal de Saúde;

VII - preparar documentos para cumprimento ao artigo 2º da Lei Federal n.º 9.452/97, ao princípio da publicidade, relacionado à inserção dos recursos financeiros vinculados;

VIII - gerenciar as transferências bancárias, movimentações e abertura de contas bancárias para cada programa/convênio e elaborar ordens bancárias no Sistema Contábil;

IX - 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 saldos;

X - preparar e consolidar os valores para pagamentos dos Prestadores de Serviços SUS – Sistema Único de Saúde – Ambulatorial e Hospitalar;

XI - lançar as receitas e rendimentos no sistema contábil e acompanhar as receitas vinculadas;

XII - classificar a receita vinculada por blocos financeiros, bem como homologar o SIOPS, elaborado pela Secretaria de Fazenda;

XIII - elaborar a proposta orçamentária anual das receitas dos recursos vinculados, bem como acompanhar sua aprovação junto ao Conselho Municipal de Saúde;

XIV - prestar contas financeiras junto ao Sistema GEICOM, Poder Legislativo Municipal e Conselho Municipal de Saúde;

XV - executar outras atividades correlatas.

11° - 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:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - formalizar processos - pedidos de pagamento em processos de Dispensa de Licitação aos fornecedores e prestadores de serviços da Secretaria de Saúde;

III - 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;

IV - elaborar e atualizar diariamente planilha de fluxo de caixa de recurso financeiro próprio e vinculado;

V - supervisionar e acompanhar a contabilização geral das despesas por meio do Sistema de Execução Contábil e Financeira;

VI - elaborar ordem bancária e programação para pagamento on-line a todo Fornecedor e Prestador de Serviço da Secretaria de Saúde;

VII - definir condições de pagamento nos processos de compras exclusivos da Secretaria de Saúde;

VIII - executar outras atividades correlatas.

12° - O **Departamento de Gestão pelo Trabalho e Educação** em Saúde 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:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - acompanhar as políticas relativas à formação, ao desenvolvimento profissional, à educação permanente, aos processos de trabalho, remuneração,

cobertura assistencial e relações de trabalho dos servidores da saúde;

III - promover o dimensionamento da força de trabalho da SMS, qualitativa, quantitativa, estabelecendo política adequada para seu aproveitamento, distribuição e movimentação;

IV - supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar os processos relativos a provimento de cargos e movimentação de servidores da Secretaria;

V - subsidiar a Secretaria de Administração na formulação de critérios para recrutamento e seleção de pessoal;

VI - promover, periodicamente, a realização de diagnóstico junto às unidades da Secretaria, visando à obtenção de subsídios para definição e direcionamento das ações de Gestão pelo Trabalho e Educação em Saúde;

VII - propor normas procedimentais com a finalidade de aprimorar o processo de gestão de pessoas;

VIII - participar da realização de diagnósticos institucionais e da elaboração de planejamento para a Secretaria;

IX - atuar na folha de pagamento da Secretaria de Saúde, acompanhando e fiscalizando sua confecção;

X - acompanhar a situação funcional dos servidores, acerca de: admissões, desligamentos, afastamentos, licenças, férias prêmio, readaptação funcional, acúmulo de cargos, processos de Apuração de Responsabilidade, e eventuais desvios de função;

XI - realizar diagnósticos setoriais para efeito de intervenção preventiva e/ou corretiva do processo de trabalho, e de problemas de relacionamento interpessoal;

XII - solicitar abertura de Processo Administrativo Disciplinar mediante ocorrências de irregularidades por parte dos servidores;

XIII - acompanhar os desdobramentos dos Processos de Avaliação de Estágio Probatório, Metas Institucionais e outros instrumentos de avaliação funcional;

XIV - monitorar as práticas de estágio curricular, projetos de pesquisa e visitas técnicas nas unidades de saúde;

XV - identificar necessidades de capacitações para desenvolvimento dos servidores, em conjunto com a Seção de Educação em Saúde, articulando parcerias para promovê-las;

XVI - gerenciar a equipe de trabalho;

XVII - exercer outras atividades correlatas.

13° - A **Seção de Gestão de Pessoas e Administração** de Recursos Humanos 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:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - executar as atividades dos processos de gestão de pessoas e de processamento da folha de pagamento juntamente com o Departamento, através do acompanhamento da situação funcional dos servidores e das rotinas administrativas correlatas;

III - supervisionar, coordenar, controlar e avaliar frequência do corpo funcional, manejando as folhas de ponto, ou outro instrumento de controle de

frequência, adotando as medidas necessárias quando identificadas situações que fujam à normalidade;

IV - manter comunicação com o Serviço Médico Oficial e de Segurança do Trabalho e Secretaria de Administração, para controle do processo de concessão

ou cancelamento dos adicionais de Insalubridade e Periculosidade, e Gratificação por Exercício do Cargo em Local Distante;

V - realizar juntamente com o Departamento o processo de gestão de pessoas, executando rotinas administrativas que visem à composição e a organização

do quadro funcional, através de contratações, exonerações, demissões, remoções, lançamentos de advertências, abertura de processo administrativo disciplinar;

VI - responder pelo serviço de acompanhamento funcional e de apoio ao trabalhador em saúde;

VII - gerar informações mensais relativas à despesa com pessoal;

VIII - acompanhar os processos de Readaptação Funcional, Férias Prêmio, Licença para Tratar de Interesses Particulares, Gratificação de Incentivo, Promoção na Carreira, Adicional de Insalubridade de Periculosidade, Apuração de Responsabilidades, Abono de Permanência, Aposentadoria, e solicitações diversas;

IX - prestar informações e suporte na execução de relatórios relativos à despesa com pessoal da Secretaria de Saúde;

X - apoiar outros setores nas atividades administrativas e de levantamentos de dados, documentos e informações correlatas;

XI - recepcionar as solicitações e manter planilha de controle das verbas variáveis como horas extraordinárias, dobras de turno, plantões de nível médio e superior;

XII - gerenciar a equipe de trabalho;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

14° - A **Seção de Educação em Saúde** 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:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II – planejar, supervisionar, coordenar, avaliar e executar as atividades de desenvolvimento, capacitação e educação permanente dos trabalhadores em saúde;

III - coordenar o Plano Anual de Educação Permanente em saúde, no âmbito da SMS;

IV - supervisionar e acompanhar a realização dos programas de integração, dos treinamentos em serviço e capacitação;

V - coordenar o Programa de Integração Ensino–Serviço no âmbito da Secretaria de Saúde;

VI - supervisionar e acompanhar a oferta de estágios da SMS;

VII - articular-se com instituições formadoras para recepção adequada de estagiários na rede;

VIII - acompanhar a frequências dos alunos, inserindo-as no Sistema de Cursos e Estágios após serem cadastrados pelo DECEDES das diversas instituições conveniadas com a Prefeitura;

IX - providenciar assinaturas dos Termos de Compromissos de Estágios após cadastro no Sistema Cursos e Estágios e encaminhar para as Instituições;

X - propor e manter atualizados os parâmetros de lotação de estagiários na rede da SMS, conforme legislação específica;

XI - acompanhar os prazos de vigência de convênios com instituições formadoras, articulando-se com o DECEDES para atualizações necessárias;

XII - fomentar a integração da SMS junto aos projetos federais, estaduais, municipais condizentes com a Educação Permanente;

XIII - responsabilizar-se pelos processos referentes à participação de servidores em atividades de educação continuada, tais como: pós-graduação, eventos científicos, entre outros;

XIV - coordenar o levantamento das necessidades de capacitação no âmbito da SMS, bem como avaliação dos seus resultados e impactos no sistema local de saúde;

XV - responsabilizar-se pela análise e processamento das liberações dos projetos de pesquisas, Visitas Técnicas que tenham como campo de aplicação setores e ou unidades pertencentes à SMS;

XVI - executar outras atividades correlatas.

15° - O **Departamento de Tecnologia em Saúde** 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:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - gerir atividades inerentes das áreas de Tecnologia da Informação, Tecnologia da Comunicação e Engenharia Clínica;

III - analisar, prestar o suporte técnico (planejamento, coordenação, supervisão) e treinamento aos sistemas de informação do Município, Estado e União

(Assistência à Saúde, Vigilância e outros), mantendo também as bases de dados atualizadas e coesas;

IV - coordenar, supervisionar, orientar, acompanhar, avaliar, analisar e dar suporte técnico a todos os sistemas utilizados pela Secretaria de Saúde (sistemas do Município, Estado e União) a fim de fornecer à Administração Pública, informações gerenciais, relatórios, estatísticas e cruzamento de dados, analíticos e sintéticos, extraídos de todos os sistemas;

V - executar outras atividades correlatas.

16° - A **Seção de Sistemas em Saúde** 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:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - analisar, prestar suporte técnico (coordenação e supervisão) e treinamento aos sistemas de informação do Município, Estado e União (Assistência à Saúde, Vigilância e outros), mantendo também as bases de dados atualizadas e coesas;

III - gerir e operacionalizar os sistemas de informação do Município, Estado e União (Assistência a Saúde, Vigilância e outros);

IV - executar outras atividades correlatas.

17° – A **Seção de Infraestrutura e Engenharia Clínica** 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:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - gerir e executar a manutenção das redes de: comunicação de voz e dados (com e sem fio), infraestrutura computacional, impressão, digitalização e

demais serviços técnicos de atendimento de Tecnologia da Informação, Tecnologia da Comunicação e Engenharia Clínica;

III - gerir e executar a manutenção de equipamentos de tecnologia da informação, da comunicação e de tecnologia em saúde (médico-hospitalares) de toda a Secretaria de Saúde;

IV - executar outras atividades correlatas.