

Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

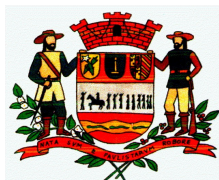
ANEXO XVIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

I) O Gabinete do Secretário Municipal de Saúde tem a finalidade de gerir, coordenar a implementação das políticas públicas conforme definição do Sistema Único de Saúde e cumprir as atribuições específicas:

- Propor as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária;
- Promover a realização de estudos, pesquisas e levantamentos de modo a identificar necessidades e propor soluções para a melhor utilização de recursos na prestação dos serviços de saúde;
- Promover e orientar a elaboração e a execução de planos e programas de saúde;
- Promover o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde em nível municipal;
- Assessorar a Administração Municipal na reivindicação às autoridades estaduais e federais de medidas de ordem sanitária que escapem à competência do Município;
- Supervisionar a aplicação e a adequação das normas técnicas referentes ao controle e à erradicação dos riscos e agravos à população do Município;
- Promover a prestação de serviços de saúde à população do Município;
- Dirigir, administrar, controlar e avaliar as ações dos serviços de saúde em nível municipal;
- Supervisionar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação dos serviços de saúde no Município;
- Gerir, através da unidade responsável os recursos do Fundo Municipal de Saúde, prestando contas ao Prefeito Municipal, ao Conselho Municipal de Saúde e aos organismos federais, estaduais e municipais conforme regras estabelecidas por cada ente;
- Autorizar as despesas da Secretaria segundo os valores estabelecidos pelo Prefeito Municipal e pelo Fundo Municipal de Saúde;
- Participar do controle, fiscalização, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos em conjunto com os órgãos federais e estaduais competentes;



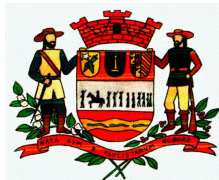
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Planejar e avaliar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais;
- Supervisionar o desenvolvimento dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais que implementem políticas voltadas para a saúde da população;
- Promover os serviços de fiscalização e inspeção de alimentos e bebidas para o consumo da população;
- Garantir ao cidadão, por meio de equipes multiprofissionais e de recursos de apoio, assistência e tratamento necessários e adequados;
- Garantir, com prioridade, assistência à saúde da mulher, da criança e do adolescente;
- Coordenar ações para fortalecimento e/ou criação de consórcios intermunicipais para a composição do sistema regionalizado de saúde;
- Propor e promover a execução de capacitação e aperfeiçoamento para profissionais da área de saúde;
- Supervisionar a administração das unidades de saúde, sob a responsabilidade do Município;
- Fiscalizar a execução das atividades desenvolvidas pelos prestadores de serviços complementares do SUS no que tange as ações e serviços de saúde bem como a aplicação dos recursos financeiros;
- Acompanhar a prestação dos serviços realizados nas unidades de saúde a cargo do Município, bem como supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes de Atenção Primária à Saúde e Especializada;
- Manter a população informada sobre os riscos e danos à saúde e sobre medidas de promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação;
- Proporcionar serviços de educação sanitária para as escolas públicas e particulares do Município;
- Promover o acompanhamento aos alunos da rede pública de ensino, conforme o disposto no Programa Saúde na escola bem como de outras políticas públicas que forem implantadas na esfera municipal, estadual e federal;
- Promover, coordenar a execução das ações de Vigilância em Saúde;
- Exercer outras atividades correlatas.

I.a) O Expediente da Secretaria de Saúde tem a finalidade de realizar as atividades secretariais de apoio ao Secretário de Saúde, tendo em especial as seguintes atribuições:



Gabinete do Prefeito

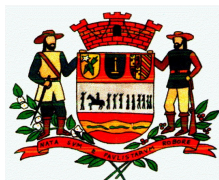
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

- Coordenar a execução dos serviços administrativos, prestando suporte administrativo e logístico em eventos corporativos;
- Coordenar e garantir canais de comunicação do Secretário de Saúde com os Diretores de Saúde;
- Gerenciar a recepção e atendimento de clientes internos e externos, prestando-lhes informações, encaminhando-os para o setor responsável pelo atendimento a suas solicitações e verificando sua satisfação;
- Determinar a elaboração de ofícios, comunicação interna, cartas, memorandos, relatórios e outros documentos solicitados pelo Secretário de Saúde;
- Controlar a circulação e garantir a resposta em tempo oportuno a processos administrativos, judiciais, comunicação interna e ofício, requerimentos, entre outros documentos;
- Gerenciar o arquivamento de documentos, coordenando ainda a pesquisa, localização e recuperação de documentos físicos ou digitais;
- Pesquisar dados em fontes diversas, inclusive em páginas da Internet organizando e sistematizando as informações de acordo com os interesses das políticas públicas municipais;
- Coordenar o monitoramento de Contratos, Convênios, Termos de Colaboração e Fomento, dentre outros, quanto aos prazos e execução orçamentária referente aos relatórios de controle encaminhados por todos os Diretores;
- Administrar e organizar recursos para execução dos trabalhos, requisitando material de escritório bem como responsabilizando-se pelo controle de estoque;
- Supervisionar equipe de trabalho, distribuindo tarefas, acompanhando o andamento dos serviços delegados pelo Secretário de Saúde;
- Exercer outras atividades correlatas.

I.b) A Assessoria em Saúde tem como atribuição assessorar o Secretário e os demais diretores e chefias nas pesquisas, atualizações e identificações de oportunidades de melhorias nas implementações das políticas públicas de saúde, em especial as seguintes atribuições:

- Assessorar ao Secretário Municipal e os titulares de cargo de direção e de chefia na formulação e implementação da política municipal da saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

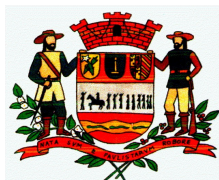
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Contribuir com a sistematização das informações produzidas no âmbito da Secretaria para subsidiar políticas públicas de saúde,
- Produzir informações e conhecimentos aplicados a política local de saúde, tendo em vista fornecer subsídios para a tomada de decisões;
- Desenvolver estudos de natureza técnica no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
- Identificar novas oportunidades de aperfeiçoamento das políticas de saúde do município;
- Providenciar a coleta, o processamento, a crítica, a consolidação e a análise da consistência das informações, estatísticas e dados em saúde;
- Fazer levantamento dos principais problemas da gestão da saúde, sistematizar as informações e apresentar para os gestores;
- Realizar outras atividades correlatas.

I.c) Auditoria em Saúde coordenará as atividades de controle e governança, visando melhorar a qualidade, eficiência e eficácia dos serviços de saúde, tendo em especial as seguintes atribuições:

- Coordenar atividades de pesquisa de legislação, jurisprudência e doutrina;
- Elaborar pareceres, informações, relatórios e outros documentos necessários à instrução do processo de auditoria;
- Desempenhar e coordenar atividades de auditoria, respeitando as normas internas e diretrizes do SUS;
- Gerenciar a análise de demandas sobre os aspectos de competência, interesse público, materialidade, relevância e oportunidade para fins de tomada de decisão sobre a realização da atividade proposta;
- Delegar tarefas com vista a formular questões de auditoria, delimitar o escopo da atividade, especificar localidade, organizações, processos, atividades, período de abrangência e estimativa de prazo para realização da ação;
- Responsabilizar-se pela emissão de comunicados de auditorias;
- Acompanhar e orientar o desenvolvimento dos trabalhos da atividade de auditoria, desde o início da fase analítica até a fase do Relatório Final;
- Coordenar a elaboração, junto aos demais membros da equipe, do Relatório Preliminar e, na etapa seguinte, o Relatório Final;
- Zelar pelo cumprimento dos prazos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

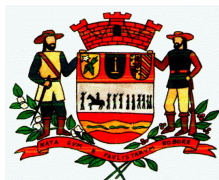
- Executar atividades afins.

I.d) A Ouvidoria em Saúde coordenará o elo entre a administração pública municipal por meio da Secretaria de Saúde e o usuário de serviços públicos de saúde, tendo em especial as seguintes atribuições:

- Promover o controle da Administração Pública, provendo informações através de relatórios com as manifestações trazidas diretamente pelos cidadãos, podendo ser elogios, sugestões, queixas, denúncias, dentre outros;
- Receber e encaminhar denúncias de irregularidades aos órgãos responsáveis pela apuração dos fatos;
- Promover e apoiar a promoção da transparência, do acesso a informação e da participação social;
- Estimular e promover a avaliação dos serviços públicos prestados pelo SUS;
- Elaborar relatórios com subsídios para os gestores implementarem melhorias;
- Exercer outras funções correlatas.

I.e) Divisão da Gestão do Convênio com a Santa Casa tem como atribuição coordenar e implementar as ações do Convênio, acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos, a qualidade dos serviços e autorizar as transferências de recursos para a Santa Casa, em especial as seguintes atribuições:

- Analisar e avaliar os convênios em andamento e encaminhar para a aprovações do Secretário;
- Analisar e avaliar o plano de trabalho apresentado pela Santa Casa levando em consideração exclusivamente a necessidade do serviço municipal de saúde (rede complementar) e encaminhar documento para aprovação do Secretário;
- Autorizar previamente as transferências de recursos e encaminhar para a aprovação do Secretário;
- Justificar aditamentos e alterações da contratuais;
- Emitir normatização sobre as prestações de conta do contrato;
- Monitorar a execução orçamentária do Convênio;
- Monitorar e controlar os registros da produção hospitalar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

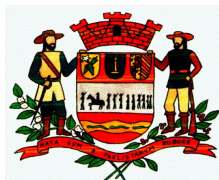
Gabinete do Prefeito

- Responder juntamente com o Secretário de Saúde pelo convênio da Santa Casa;
- Acompanhar a realização de auditorias SUS, TCESP e avaliação da comissão de monitoramento dos convênios e contratos, adotando providências para saneamento dos apontamentos;
- Executar outras funções correlatas.

I.f) A Divisão de Apoio e Qualificação do Serviço Único de Saúde é a responsável por auxiliar transversalmente as Diretorias, Divisões, Setores e Unidades da Secretaria de Saúde, bem como o Conselho Municipal de Saúde, visando melhorar a qualidade e efetividade técnica, e da prestação de serviços assistências e administrativos, tendo em especial as seguintes atribuições:

- Promover ações de atualização de conhecimento dos profissionais da secretaria de saúde;
- Fornecer apoio técnico conciliando as competências das diversas categorias profissionais com as normativas do SUS e atribuição de cargos da prefeitura de Mogi Mirim;
- Garantir a inovação e inteligência de dados em consonância com as orientações e determinações do SUS;
- Apoiar na formulação e implantação de estratégias para fortalecimento da atenção primária, secundária e hospitalar;
- Apoiar a construção dos instrumentos de gestão e propor ações para alcance das metas em conjunto com demais divisões;
- Apoiar tecnicamente o Conselho Municipal de Saúde;
- Captar recursos e firmar parcerias técnicas de interesse da administração pública;

I.e.1) O Setor de Formação em Saúde coordenará a atuação em conformidade com a Política Nacional de Humanização da Atenção e Gestão no SUS, norteadas pela valorização dos diferentes sujeitos implicados no processo de produção de saúde, usuários, trabalhadores e gestores, tendo em especial as seguintes atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

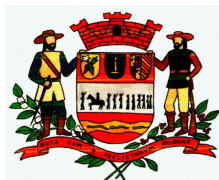
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Coordenar a realização de ações que incorporam ao cotidiano das organizações e ao trabalho, a aprendizagem com a finalidade de transformar as práticas dos trabalhadores da saúde;
- Coordenar a realização de ações de educação a serem executadas de forma regionalizada/territorializada, com o intuito de ampliar o acesso às ações de desenvolvimento e otimizar a utilização dos recursos;
- Coordenar a realização de ações de educação: reflexão e aprendizagem no/para o trabalho, no âmbito das equipes multiprofissionais, cursos presenciais e à distância, aprendizagem em serviço, oficinas, seminários, congressos e outras, que contribuam para a pactuação dos processos de trabalho, formação, atualização, qualificação profissional e desenvolvimento dos trabalhadores, em consonância com as diretrizes da Secretaria de Saúde.
- Apoiar diretamente a Diretoria de Assistência a Saúde quanto a ações para a necessidade de redução da fragmentação dos processos de trabalho;
- Coordenar a realização um banco de talentos para a realização de trabalhos de promoção e prevenção a saúde com os profissionais das áreas de abrangência das unidades de saúde.
- Fomentar práticas educacionais em espaços coletivos de trabalho, fortalecendo o trabalho em equipes multiprofissionais.
- Garantir a autonomia dos sujeitos e a corresponsabilização nos processos de trabalho nos equipamentos de saúde;
- Garantir a valorização de múltiplas dimensões humanas nos processos de ensino-aprendizagem;
- Exercer outras atividades afins.

I.e.2) O Setor Saúde Digital tem a finalidade de coordenar e orientar as políticas de saúde com a utilização e aplicação das novas tecnologias digitais em consonância com as orientações e determinações do SUS, tendo em especial as seguintes atribuições:

- Em conjunto com a Secretaria de Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados, definir as demandas do processo de informatização no âmbito da Secretaria, incluindo implantação de sistemas aplicados a saúde, aplicativos e equipamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

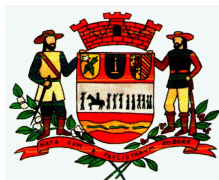
Gabinete do Prefeito

- Providenciar e gerir a coleta, o processamento eletrônico, a crítica, a consolidação e a análise da consistência das informações, estatísticas e dados em saúde;
- Implantar, organizar e gerir os Sistemas de Informações em Saúde, conforme diretrizes do SUS DIGITAL, bem como os bancos de dados do SIA, SIH, CIH, SINAN, SIM, SINASC, PNI, entre outras bases de dados oficiais do SUS, providenciando atualização periódica e aprimoramento contínuo, em articulação com Secretaria de Tecnologia, Inovação e inteligência de Dados;
- Monitorar a transmissão de dados das ações e serviços de saúde as bases oficiais do Ministério da Saúde, no caso de identificação problemas de exportação, incompatibilidade de informações notificar imediatamente o gestor do contrato do software de gestão de saúde;
- Exercer outras atividades afins.

I.g) Divisão de Vigilância e Fiscalização Sanitária tem a atribuição de coordenar e implementar às ações regulatórias, de monitoramento de produtos e ações normativas e fiscalizatórias sobre os serviços prestados à população, bem como ações de farmacovigilância, vacinas e outros produtos para a saúde, de acordo com as legislações, Municipal, Estadual e Federal, tendo em especial as seguintes atribuições:

- Coordenar o processo de organização e desenvolvimento do serviço de vigilância sanitária no município;
- Promover e apoiar a implantação da regulação dos procedimentos fiscalizatórios;
- Coordenar o processo de implementação da política de saúde relacionada Vigilância Sanitária;
- Definir os indicadores e avaliar as informações relacionadas Vigilância Sanitária, a partir dos instrumentos de planejamento de saúde e planejamento orçamentário;
- Incorporar novas tecnologias e inovação em saúde relacionada à Vigilância Sanitária.
- Realizar inspeções em estabelecimentos que produzem, comercializam ou prestam serviços relacionados à saúde
- Atuar e realizar inspeções direta nas áreas de:

a) bens de saúde: medicamentos, alimentos, saneantes, sangue, hemoderivados, domissanitários, cosméticos, etc.;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

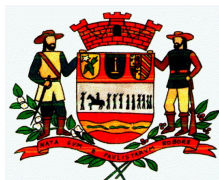
b) serviços de saúde: hospitais e clínicas, ambulatorios, serviços odontológicos, e especializados (hemodiálise, transplantes, oncologia) e serviços diagnósticos (clínicas radiológicas, laboratórios de análises clínicas); e

c) serviços de interesse da saúde: creches, clubes, locais de tatuagem, cemitérios, manicures, etc.

- Emitir licenças e autorizações sanitárias para funcionamento de estabelecimentos;
- Assegurar apoio técnico profissional às atividades de inspeção sanitária e de fiscalização das posturas municipais relativas à manutenção da saúde e da higiene públicas;
- Coordenar e colaborar na investigação de surtos, casos de doenças transmitidas por alimentos, água ou outros agentes, em parceria com outros setores da saúde pública
- Atuar em conjunto com outros órgãos municipais, estaduais e federais para garantir a efetividade das ações de vigilância sanitária
- Receber denúncias da população sobre irregularidades sanitárias, realizando apuração, inspeção e, quando necessário, aplicação de medidas corretivas
- Lavrar autos de infração, aplicar multas, interdições e outras penalidades previstas na legislação sanitária para estabelecimentos ou pessoas que descumpram as normas
- Exercer outras atividades afins.

II) A Diretoria de Assistência à Saúde tem a finalidade de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos nos equipamentos de saúde (assistenciais e administrativo/gestão) integrando os diversos níveis de atenção a saúde conforme diretrizes do Sistema Único, tendo em especial as seguintes atribuições:

- Planejar as ações em saúde, promovendo estudos para definição dos resultados a serem alcançados em curto, médio e longo prazos;
- Realizar estimativa da demanda de serviços de saúde, analisando indicadores sociodemográficos e indicadores de saúde da população na região de atuação;
- Articular o trabalho com as divisões e setores sob sua gestão, na avaliação da quantidade e da adequação dos recursos disponíveis para atendimento das políticas públicas prioritárias;
- Definir metas e determinar o conjunto de indicadores para avaliar os resultados alcançados pelos equipamentos de saúde;
- Estabelecer padrão de qualidade do serviço de saúde a ser prestado;

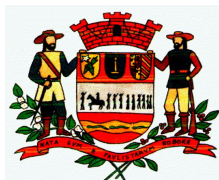


PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Adotar estratégias para proporcionar melhores condições de trabalho às equipes, atendimento adequado aos pacientes;
- Definir investimentos para aquisição de equipamentos, aparelhos e instrumentos, levando em conta inovações e novas tecnologias na área da saúde, bem como os valores previstos dos instrumentos de gestão financeiras;
- Informar as necessidades de melhorias nas instalações físicas - inclusive no que diz respeito à manutenção predial, em função dos serviços de saúde a serem prestados nas unidades;
- Aprovar instruções de serviços e normas de funcionamento da área de saúde;
- Implementar políticas e procedimentos organizacionais em conjunto com as demais diretorias e outras secretarias municipais;
- Participar na elaboração de campanhas de promoção e prevenção divulgando os serviços de saúde;
- Coordenar ações de saúde, fazendo o monitoramento contínuo do atendimento prestado aos pacientes;
- Supervisionar e avaliar as atividades de trabalho do pessoal médico, de enfermagem e demais membros da equipe multiprofissional (técnico e administrativo);
- Estabelecer estratégias para otimização de atendimento;
- Gerenciar mudanças nos sistemas integrados de prestação de serviços de saúde, promovendo e valorizando a implantação e/ou implementação dos sistemas oficiais do Ministério da Saúde;
- Controlar a utilização dos serviços de diagnóstico e de tratamento, para garantir a utilização eficaz dos recursos e avaliar a necessidade de pessoal, equipamento e instalações adicionais;
- Controlar qualidade de serviços, analisando indicadores de desempenho e examinando relatórios gerenciais com resultados e impactos dos serviços de saúde prestados;
- Identificar oportunidades de melhoria;
- Recepcionar estagiários acadêmicos e tecnólogos, informando as rotinas e o regimento interno da instituição;
- Participar de processos de integração com entidades sociais e profissionais, participando em conselhos e representando a instituição junto à sociedade civil e aos órgãos governamentais;
- Celebrar convênios e estabelece parcerias com os serviços complementares do SUS em conformidade com as necessidades da secretaria de saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

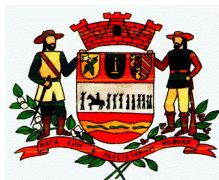
Gabinete do Prefeito

- Assistir o Secretário na proposição de políticas de saúde pública para o Município, participando ativamente da elaboração da política municipal de saúde;
- Exercer outras atividades afins.

II.a) O Setor de Regulação da Atenção à Saúde regula vagas aos usuários conforme pactuação estabelecida no Termo de Compromisso de Gestão do Pacto pela Saúde e demais pactuações interfederativas, com intuito de organizar, normatizar, controlar e garantir o acesso aos serviços de saúde, através dos serviços de regulação médica, tendo em especial as seguintes atribuições:

- Coordenar o cadastramento dos usuários do SUS nos sistemas padronizados pelos entes do SUS;
- Gerenciar a contratualização dos serviços de saúde segundo as normas e políticas específicas pactuadas pelos entes Federativos.
- Coordenar a elaboração e garantir a incorporação de protocolos de regulação que ordenam os fluxos assistenciais em toda a rede de saúde;
- Avaliar de forma analítica a demanda reprimida municipal e apresentar propositura para a redução das filas com medidas cabíveis financeiramente e em conformidade com as normas legais;
- Avaliar de desempenho dos serviços públicos e provados quanto à qualidade dos serviços prestados bem como dos valores físicos e financeiros pactuados;
- Administrar as cotas de exames, oferecidas pelo Governo do Estado, para atendimento em outros municípios e os serviços concedidos e controlados pelo SUS;
- Receber as solicitações das unidades de saúde, programando os procedimentos necessários e retornar as informações aos usuários;
- Garantir ao usuário as consultas e os exames agendados pela Central;
- Coordenar controle estatístico do número de faltas nos procedimentos agendados e encaminhá-los às demais unidades;
- Exercer outras atividades afins.

II.b) A Divisão de Atenção Primária a Saúde gerenciará as ações e serviços de saúde ordenada pela Rede de Atenção do SUS, no primeiro nível de cuidado, garantindo a regularidade da principal porta de entrada do sistema, tendo em especial as seguintes atribuições:



Gabinete do Prefeito

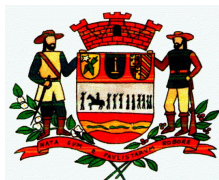
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

- Formular e promover estratégia, diretrizes e normas para implementação das políticas de Atenção Primária no âmbito do município;
- Coordenar o processo de organização e desenvolvimento das ações e serviços de saúde.
- Coordenar o processo de implementação das políticas de saúde relacionadas às áreas estratégicas da Atenção Primária a partir das linhas de cuidado da Atenção Primária;
- Coordenar o desenvolvimento dos programas e estratégias no âmbito da Atenção Primária, propostos por instituições governamentais e não governamentais;
- Propor normas e critérios para criação, reestruturação e expansão de serviços assistenciais no âmbito da Atenção Primária, com ênfase nas linhas de cuidado;
- Coordenar o processo de planejamento em saúde e planejamento orçamentário na Atenção Primária, em consonância com as diretrizes da Secretaria;
- Definir os indicadores e avaliar as informações relacionadas a atenção primária, a partir dos instrumentos de planejamento de saúde e planejamento orçamentário;
- Acompanhar e avaliar a execução dos recursos orçamentários destinado à Atenção Primária reportando mensalmente os dados a Divisão de Atenção Assistência à Saúde;
- Coordenar e participar das reuniões de equipes dentro de sua área de atuação;
- Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de sua atuação, e sempre que necessário acionar a equipe de apoio técnico para desenvolver atividades dentro dos princípios do SUS garantindo a segurança ética aos profissionais e principalmente aos usuários.
- Integrar as ações das diversas Unidades de Saúde sob a responsabilidade do Município;
- Exercer outras atividades correlatas.

II.c) A Divisão de Atenção Secundária é responsável por formular e promover estratégia, diretrizes e normas para implementação das políticas de Atenção Ambulatorial Especializada, segundo as diretrizes do SUS, tendo em especial as seguintes atribuições:

- Formular a política de atenção secundária em saúde a nível municipal, coordenando e supervisionando a sua execução;
- Programar, orientar e acompanhar a execução das atividades de atenção referenciada à saúde, fazendo observar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação desses serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

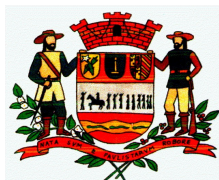
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Participar da pactuação da atenção secundária, dimensionando a capacidade instalada disponível para a população de Mogi Mirim e microrregião, em conformidade com os parâmetros oficiais de assistência à saúde;
- Promover estudos e análise de programas especializados de saúde, propondo formas de executá-los compatíveis com a realidade local;
- Instituir e operacionalizar os sistemas de referência e contrarreferência médica;
- Acompanhar e avaliar tecnicamente a prestação dos serviços de atenção especializada em saúde;
- Articular-se com a rede de Atenção Primária ambulatorial de suporte de diagnóstico e de medicamentos (REMUNE), visando uma efetiva operacionalização das atividades de atenção especializada da saúde;
- Sistematizar, consolidar e analisar as informações de saúde geradas na unidade de atenção especializada, para avaliação permanente da qualidade dos serviços;
- Definir protocolos assistenciais de acesso às especialidades do segundo nível de atenção;
- Orientar a fiscalização dos convênios e contratos firmados pela Secretaria com entidades privadas e filantrópicas prestadoras de serviços de saúde no Município;
- Propor ao Secretário modificação ou cancelamento de contratos e/ou convênios, quando couber, redigindo e anexando pareceres necessários à decisão;
- Identificar necessidades de capacitação e educação permanente do quadro de profissionais de atenção especializada de saúde;
- Exercer outras atividades afins.

II.c.1) O Setor de Auxílio de Diagnostico Terapêutico (SADT) coordena e garante a realização de exames laboratoriais ou de imagem ou a realização de procedimentos terapêuticos específicos visando o diagnóstico do paciente, tendo em especial as seguintes atribuições:

- Formular e promover estratégia, diretrizes e normas para implementação da política para auxiliar o acesso ao diagnóstico terapêutico do usuário;
- Coordenar o processo de organização e desenvolvimento do serviço;
- Apoiar a implantação da regulação dos procedimentos;
- Coordenar o processo de implementação da política de saúde relacionada ao Auxílio Diagnostico e Terapêutico, dando continuidade as linhas de cuidado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

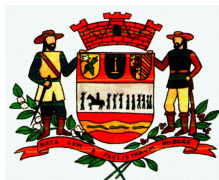
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Coordenar o desenvolvimento dos programas e estratégias no âmbito da Atenção de Apoio em conjunto com a Divisão de Atenção Primária e Secundária;
- Propor normas e critérios para criação, reestruturação e expansão dos serviços com ênfase nas linhas de cuidado;
- Definir os indicadores e avaliar as informações relacionadas ao Auxílio Diagnóstico e Terapêutico, a partir dos instrumentos de planejamento de saúde e planejamento orçamentário, encaminhando os documentos mensalmente para a Diretoria de Assistência à Saúde;
- Acompanhar e avaliar a execução dos recursos orçamentários destinado ao Auxílio Diagnóstico e Terapêutico;
- Promover e participar do processo de incorporação de tecnologias e inovação em saúde relacionada Auxílio Diagnóstico e Terapêutico.
- Encaminhar solicitações de manutenção preventiva e corretiva para a Diretoria de Administração;
- Exercer outras atividades afins.

II.c.2) O Centro de Especialidade Odontológica – CEO tem a finalidade de atuar de forma estratégica para qualificar e melhorar a resolutividade da Rede de Atenção à Saúde Bucal, como suporte técnico e assumindo responsabilidade pelos usuários, preservando o vínculo com a Atenção Primária à Saúde, tendo em especial as seguintes atribuições:

- Garantir o funcionamento das seguintes especialidades: diagnóstico bucal, com ênfase no diagnóstico e detecção do câncer de boca, periodontia especializada, cirurgia oral menor dos tecidos moles e duros, endodontia e atendimento a portadores de necessidades especiais.
- Garantir o acesso da população ao atendimento odontológico em tempo oportuno.
- Organizar, orientar e acompanhar o atendimento odontológico em conformidade com os protocolos de atendimento.
- Emitir relatórios mensais sobre número de atendimentos realizados, tratamentos concluídos no CEO, demanda reprimida por especialidade, e tempo de espera na demanda reprimida.
- Encaminhar solicitação de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos odontológicos, móveis e equipamentos para o setor de manutenção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

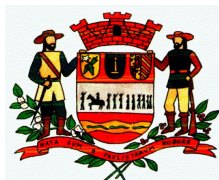
Gabinete do Prefeito

- Encaminhar escala de trabalho para a Divisão de Assistência a Saúde da equipe odontológica até o último dia útil que antecede o mês de trabalho.
- Colaborar com a construção de protocolos assistenciais, fluxos entre os serviços e padronização de insumos e equipamentos;
- Realizar exames complementares quando aferida sua necessidade;
- Apoiar tecnicamente a Atenção Primária, orientando e integrando as ações com os profissionais;
- Exercer atividades correlatas.

II.c.3) Setor do Bem-estar da Mulher coordenará os cuidados especializados à saúde da mulher, cujo foco é atendimento nas fases do ciclo reprodutivo, climatério, gestação de risco e prevenção de neoplasias femininas, tendo em especial as seguintes atribuições:

- Formular e promover estratégia, diretrizes e normas para implementação da política de saúde da mulher em conformidade com a política nacional em conjunto com a atenção primária, garantindo ainda o acesso diagnóstico e terapêutico a usuária;
- Coordenar o processo de organização e desenvolvimento do serviço;
- Apoiar a implantação da regulação e fluxos assistências;
- Coordenar o desenvolvimento dos programas e estratégias no âmbito da Atenção à Saúde da Mulher em conjunto com a Divisão de Atenção Primária e Secundária;
- Propor normas e critérios para criação, reestruturação e expansão dos serviços com ênfase nas linhas de cuidado;
- Definir os indicadores e avaliar as informações a partir dos instrumentos de planejamento de saúde e planejamento orçamentário, encaminhando os documentos mensalmente para a Diretoria de Assistência à Saúde;
- Acompanhar e avaliar a execução dos recursos orçamentários destinado ao BEM;
- Encaminhar solicitações de manutenção preventiva e corretiva para a Diretoria de Administração;
- Garantir atendimento integral e multiprofissional às usuárias de preferencialmente no mesmo dia de atendimento no BEM;
- Exercer outras atividades afins.

II.c.4) O Setor do Ambulatório de Equipe Multiprofissional, de Ostomia e de Feridas é responsável pelo serviço especializado na avaliação, tratamento de condições clínicas e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

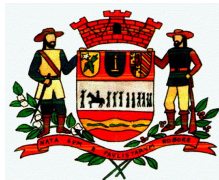
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

tratamento de lesões agudas ou crônicas, bem como de orientações de autocuidado, tendo em especial as seguintes atribuições:

- Assistir o Chefe Divisão na proposição da política de atenção secundária nos ambulatorios especializados em saúde no município, supervisionando a sua execução;
- Programar, orientar e acompanhar a execução das atividades de atenção referenciada à saúde, fazendo observar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação desses serviços;
- Participar da pactuação da atenção secundária, dimensionando a capacidade instalada disponível para a população de Mogi Mirim, em conformidade com os parâmetros oficiais de assistência à saúde;
- Promover estudos e análise de programas especializados de saúde, propondo formas de executá-los compatíveis com a realidade local;
- Monitorar os sistemas de referência e contrarreferência da equipe multiprofissional,
- Acompanhar e avaliar tecnicamente, em conjunto com os responsáveis técnicos em cada área, a prestação dos serviços de atenção especializada em saúde;
- Articular-se com a rede de atenção primária ambulatorial de suporte de diagnóstico e de medicamentos, visando uma efetiva operacionalização das atividades de atenção secundária;
- Sistematizar, consolidar e analisar as informações de saúde geradas na unidade de atenção secundária, para avaliação permanente da qualidade dos serviços;
- Definir protocolos assistenciais de acesso às especialidades do segundo nível de atenção em conjunto com a atenção primária e regulação;
- Propor ao Diretor modificação ou cancelamento de contratos e/ou convênios, quando couber, redigindo e anexando pareceres necessários à decisão;
- Identificar necessidades de capacitação e educação continuada do quadro de profissionais de atenção secundária em saúde;
- executar outras atribuições afins.

II.c.5) Setor do Melhor em Casa e Oxigenoterapia tem a finalidade de gerir a assistência dos cuidados domiciliares garantindo a integração com a assistência em saúde primária, secundária conforme definição do Sistema Único de Saúde e através de suas unidades de atendimento e das unidades de gestão, tendo em especial as seguintes atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

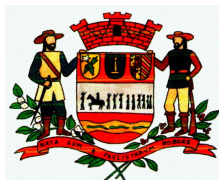
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Adotar estratégias promocionais da qualidade de vida e saúde capazes de prevenir agravos, proteger a vida, educar para a defesa da saúde e recuperar a saúde, protegendo e desenvolvendo a autonomia e a equidade dos indivíduos junto com sua família;
- Contribuir para o desenvolvimento de processos e métodos de coleta, análise e organização dos resultados das ações e serviços de saúde;
- Realizar atendimentos nas residências segundo os princípios de humanização da atenção;
- Gerenciar a administração dos medicamentos prescritos;
- Atender a solicitação das unidades de saúde para avaliação dos usuários quanto as condições de saúde, se o usuário for admitido no serviço a equipe emitira relatório mensal sob as condições de saúde do usuário para conhecimento da responsável pela unidade de atenção primária em saúde, não sendo caso de assistência domiciliar a equipe emitira relatório de contrarreferência.
- Realizar visitas não programadas aos usuários assistidos pela equipe do melhor em casa, assim como as pacientes do protocolo de oxigeno terapia para verificar a continuidade de assistência pelos cuidadores.
- Proporcionar atenção contínua e qualificada no ambiente familiar com enfoque na qualidade de vida e bem-estar com vistas a redução das internações hospitalares;
- Garantir trabalho em conjunto com a atenção hospitalar visando à alta precoce e os cuidados necessários no ambiente familiar;
- Exercer outras atividades afins.

II.c.6) O Setor da Casa do Adolescente coordenará a unidade de cuidado aos adolescentes, proporcionando atenção integral e acolhedora às necessidades dos adolescentes envolvendo mudanças físicas, emocionais e sociais, tendo em especial as seguintes atribuições:

- Formular e promover estratégia, diretrizes e normas para implementação da política de saúde do adolescente em conformidade com a política nacional de saúde;
- Articular trabalhos com as Secretarias Municipais de Assistência Social, de Cultura, de Esporte e de Educação;
- Coordenar o processo de organização e desenvolvimento do serviço;
- Apoiar a implantação da regulação e fluxos assistências;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

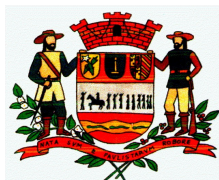
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Coordenar o desenvolvimento dos programas e estratégias no âmbito da Atenção ao Adolescente em conjunto com a Divisão de Atenção Primária e Secundária;
- Propor normas e critérios para criação, reestruturação e expansão dos serviços com ênfase nas linhas de cuidado;
- Definir os indicadores e avaliar as informações a partir dos instrumentos de planejamento de saúde e planejamento orçamentário, encaminhando os documentos mensalmente para a Diretoria de Assistência à Saúde;
- Acompanhar e avaliar a execução dos recursos orçamentários destinado a Casa do Adolescente;
- Promover autonomia e protagonismo juvenil;
- Garantir orientações sobre gravidez na adolescência, uso de drogas lícitas e ilícitas, infecções sexualmente transmissíveis, entre outros direitos;
- Garantir o acolhimento imediato nesse centro de atendimento;
- Promover capacitação constante quanto a formação de profissionais qualificados ao atendimento aos adolescentes;
- Encaminhar solicitações de manutenção preventiva e corretiva para a Diretoria de Administração;
- Exercer outras atividades correlatas.

II.c.7) O Setor de Serviços Complementares ao SUS gerenciará os serviços pelo terceiro setor, analisando a necessidade e vantajosidade, bem como fiscalizando a execução dos termos, tendo em especial as seguintes atribuições:

- Supervisionar as negociações convênio/contratuais entre os entes.
- Identificar e coordenar alterações nos convênios/contratos por motivos de programação, técnicos, financeiros ou de pessoal.
- Garantir que o objeto do convênio/contrato atenda aos requisitos do Diretoria de Assistência à Saúde e está em conformidade com as normas legais do serviço público e SUS.
- Revisar os termos e condições dos instrumentos de contratação;
- Coordenar a preparação, apresentação e revisão de propostas;
- Garantir a inserção dos dados nos sistemas de controle e auditoria em tempo oportuno.
- Garantir que as cláusulas contratuais sejam seguidas em sua plenitude;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

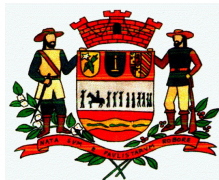
Gabinete do Prefeito

- Garantir o cumprimento do cronograma de avaliação da comissão de avaliação e avaliação dos instrumentos contratuais;
- Gerenciar a elaboração de relatórios e pareceres conclusivos sobre os serviços prestados pelo terceiro setor;
- Elaborar notificação aos prestadores de serviço quando houver evidência de descumprimento e cláusulas contratuais e não cumprimento de metas;
- Exercer atividades afins.

II.d) A Divisão de Vigilância em Saúde coordena e planeja as atividades que monitoram a saúde da população, identificam riscos e buscam evitar o surgimento de doenças e outros problemas de saúde de ordem sanitária e epidemiológica, tendo em especial as seguintes atribuições:

- Elaborar e divulgar informações e análise de situação da saúde que permitam estabelecer prioridades, monitorar o quadro sanitário e epidemiológico do Município e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos, bem como subsidiar a formulação de políticas da Secretaria;
- Coordenar a execução das atividades relativas à disseminação do uso da metodologia epidemiológica para subsidiar a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e ao controle de doenças e de outros agravos à saúde sejam eles das doenças de notificação compulsória, crônicas e saúde do trabalhador;
- Coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;
- Fomentar e implementar o desenvolvimento de estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de vigilância em saúde;
- Promover o intercâmbio técnico-científico, com organismos governamentais e não governamentais, na área de epidemiologia e controle das doenças, incluindo à saúde do trabalhador;
- Coordenar e acompanhar a gestão da epidemiológica, ambiental e saúde do trabalhador;
- Exercer outras atividades afins.

II.d.1) O Setor de Vigilância Epidemiológica é responsável por monitorar constantemente o comportamento de doença ou agravo de saúde pública possibilitando assim a tomada oportuna



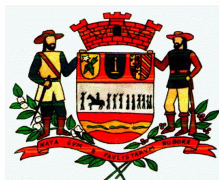
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

de medidas de intervenção adequadas para controlar efetivamente a situação, tendo em especial as seguintes atribuições:

- Coordenar e gerenciar o sistema municipal de vigilância das doenças transmissíveis e não transmissíveis, agravos e eventos de importância para a saúde pública;
- Coordenar, supervisionar e executar as ações de investigação epidemiológica dos casos, óbitos e surtos de doenças, agravos e eventos de importância para a saúde pública e normatizar, adotar e determinar as medidas necessárias para o controle da doença ou agravo;
- Coordenar, planejar e avaliar as atividades de programas municipais de vigilância, prevenção e controle da doença ou agravo;
- Coordenar e apoiar respostas às emergências em saúde pública, em conjunto com áreas técnicas;
- Coordenar, normatizar e monitorar as ações do Programa Nacional de Imunizações no Município, visando garantir manutenção adequada da rede de frio em todo o processo, bem como a cobertura vacinal mínima;
- Monitorar e avaliar o comportamento epidemiológico das doenças, agravos e eventos de importância para a saúde pública e propor medidas de prevenção, de intervenção e de controle;
- Promover o monitoramento da mortalidade infantil e materna coordenando o comitê de mortalidade materna e infantil;
- Solicitar manutenção preventiva e corretiva predial, dos móveis e equipamentos para a Diretoria Administrativa;
- Gerir os sistemas de informação epidemiológica, no âmbito do Município, em articulação com o Diretoria de Planejamento e Gestão em Saúde, incluindo:
 - a) coleta e consolidação dos dados provenientes de unidades notificantes do SINAN, do SIM, do SINASC, do SI-PNI e de outros sistemas que venham a ser introduzidos;
 - b) envio dos dados ao nível estadual, regularmente, dentro dos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema, observando mensalmente se os dados foram transmitidos pelo sistema municipal de informação;
 - c) análise dos dados;
 - d) retroalimentação dos dados.
- Exercer outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

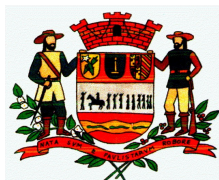
Gabinete do Prefeito

II.d.2) O Setor de Saúde Ambiental tem a finalidade coordenar estudos para reduzir os impactos de fatores ambientais, sejam eles naturais ou resultantes da atividade humana, têm sobre a saúde humana, tendo em especial as seguintes atribuições:

- Organizar, orientar, normatizar e coordenar a Vigilância em Saúde Ambiental objetivando a ampliação da capacidade de detectar, precocemente, situações de risco à saúde humana que envolvam fatores químicos, físicos e biológicos presentes na água, no ar e no solo;
- Prevenir e controlar as zoonoses, estabelecer ações de vigilância entomológica para monitorar e orientar o controle no combate a doenças transmitidas por vetores como também analisar o impacto de mudanças ambientais, das catástrofes e dos desastres naturais sobre a saúde das populações, visando o desencadeamento de ações preventivas;
- Participar da definição de normas e de mecanismos de controle de órgãos afins, de agravo sobre o meio ambiente ou dele decorrentes que tenham repercussão na saúde humana;
- Garantir a manutenção da sala de situação das doenças transmissíveis por vetores alados mensalmente em conjunto com as demais Secretarias Municipais;
- Avaliar riscos aos quais populações estão expostas e monitorar contaminantes químicos e biológicos;
- Fornecer dados epidemiológico para planejamento e execução de ações de prevenção, controle e promoção da saúde humana;
- Solicitar manutenção preventiva e corretiva predial, de móveis e equipamentos;
- Exercer atividades correlatas.

III) A Diretoria de Planejamento, Gestão de Saúde e Fundo Municipal de Saúde tem a finalidade de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos em conjunto com as demais Diretorias da Secretaria de Saúde, subsidiando o Gestor Municipal nas tomadas de decisões considerando os instrumentos de gestão do Sistema Único de Saúde, bem como as diretrizes governamentais municipais, tendo em especial as seguintes atribuições:

- Planejar em conjunto com as áreas administrativas e assistenciais às diretrizes, os objetivos e metas plurianuais e anuais, bem como os prazos de execução, indicadores e responsabilidades das Diretorias da Secretaria de Saúde;

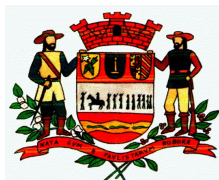


PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Coordenar e supervisionar as atividades de elaboração da programação orçamentária e financeira, de reformulações e de solicitação de créditos adicionais das ações, no Fundo Municipal de Saúde, acompanhando semanalmente o Fundo Nacional e Estadual de Saúde, assim como a aplicação dos recursos da Fonte Municipal de Saúde;
- Coordenar e orientar as atividades específicas de programação e de execução orçamentária, financeira e contábil, na Secretaria Municipal da Saúde;
- Orientar as unidades contabilmente quanto à administração de recursos alocados no seu orçamento;
- Emitir orientações técnico-operacionais sobre as atividades de acompanhamento e gestão de indicadores de execução orçamentária, financeira e contábil, na Secretaria Municipal da Saúde de acordo com as orientações do SUS, promovendo os ajustes necessários;
- Garantir a transmissão de dados dos sistemas oficiais do Ministério da Saúde;
- Acompanhar a prestação de contas da Secretaria de Saúde em conformidade com as Leis do SUS, normativas do TCESP, entre outros entes fiscalização;
- Providenciar a execução de medidas, junto às demais unidades da Secretaria, com o objetivo de implementar normas de planejamento e prioridades para as ações de saúde pública no âmbito municipal;
- Acompanhar e orientar os trabalhos de revisão e avaliação dos programas e projetos sob a responsabilidade da Secretaria;
- Promover a elaboração de mapas, quadros, gráficos e relatórios para controle das atividades programadas;
- Estudar e propor ao Secretário a elaboração de normas destinadas a facilitar a execução das atividades de planejamento das ações de saúde em nível municipal;
- Promover a análise crítica dos programas setoriais de trabalho da Secretaria, verificando sua conveniência e oportunidade;
- Promover reuniões com os dirigentes das unidades da Secretaria, em conjunto com seu respectivo Diretor, visando ajustar, do ponto de vista da programação geral, as propostas apresentadas;
- Executar outras atribuições afins;
- programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;
- Propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;

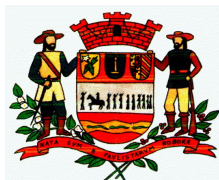


PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Registrar o empenho prévio das despesas da Prefeitura;
- Conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;
- Emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Secretarias, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;
- Fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;
- Manter a Secretaria de Governo informada da posição das dotações para cada programa, projeto e unidade orçamentária;
- Gerenciar a preparação dos balancetes mensais da execução orçamentária;
- Providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros;
- Coordenar a manutenção de controle dos fundos contábeis e transferências aplicadas através dos diversos órgãos municipais, bem como dos devedores por adiantamento;
- Controlar a aplicação dos fundos e outros recursos, informando-se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Prefeitura ante os órgãos financiadores;
- Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;
- Providenciar a conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais forem feitos os pagamentos constantes das prestações de contas;
- Coordenar a elaboração da prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Prefeitura, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;
- Gerenciar quadros demonstrativos das despesas feitas com fundos e transferências;
- Coordenar a elaboração das prestações de contas, garantindo clareza e determinando melhorias visando a melhor didática e visualização;
- Gerenciar todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da Prefeitura para órgãos repassadores e fiscalizadores;
- Estabelecer cronograma de execução mensal de desembolso em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;
- Elaborar a proposta de programação financeira e dos cronogramas de desembolso, com base na disponibilidade de caixa;
- Conferir e controlar diariamente os boletins de movimentação financeira em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;
- Controlar extratos e saldos das contas bancárias vinculadas ao Fundo Municipal de Saúde, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

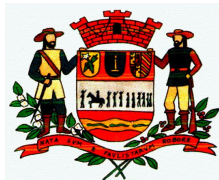
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Providenciar os registros sintéticos e analíticos, relativos às operações contábeis em todas as suas fases do Fundo Municipal de Saúde, em articulação com a Controladoria Geral do Município;
- Realizar os pagamentos devidamente autorizados, mediante apresentação e conferência da documentação apropriada e do recibo correspondente;
- Executar outras atribuições afins.

III.a) Setor de Captação de Recursos é o responsável por identificar, captar e gerir recursos financeiros adicionais para fortalecer a rede de serviços SUS, tendo em especial as seguintes atribuições:

- Captar recursos financeiros das mais diversas fontes de financiamento que possibilitem a realização de projetos, expansão de atividades e melhoria da infraestrutura;
- Coordenar a manutenção e inserção de dados nos sistemas de captação de recursos, em tempo oportuno, de acordo com as fases dos processos de liberação de recursos;
- Monitorar as plataformas oficiais de recebimento de recursos financeiros e encaminhar as propostas de captação de recursos para as áreas técnicas desenvolverem os planos de trabalho para a solicitação dos recursos;
- Auxiliar a equipe técnica na formatação de projetos, tais como escopo, metas, cronograma, orçamento, indicadores, relatórios técnicos e financeiros, e quando necessário encaminhá-los para aprovação do Conselho Municipal de Saúde, CIR e CIB;
- Realizar a prestação de contas em conformidade com os parâmetros exigidos pelos órgãos transferidores de recursos;
- Assegurar o controle social por meio da prestação de contas ao conselho municipal de saúde, controles internos e externos da saúde, bem como da sociedade;
- Implantar práticas administrativas eficientes, registrando adequadamente cada etapa da aplicação de recursos;
- Executar outras atividades afins.



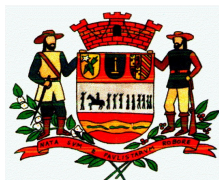
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

III.b) Setor de Prestação de Contas é responsável pelo processo formal de comprovação da utilização dos recursos públicos dentro dos parâmetros de legalidade e efetividade dos gastos, tendo em especial as seguintes atribuições:

- Solicitar a publicação de convocação para a audiência pública a ser realizada na câmara municipal para apreciação dos relatórios financeiros e operacionais da saúde;
- Fiscalizar a aplicação dos recursos e o desenvolvimento das atividades correspondentes aos planos de trabalho firmados nos instrumentos contratuais;
- Exigir a indicação, no corpo dos documentos fiscais originais que comprovem as despesas – inclusive nota fiscal eletrônica – do número estabelecido nos instrumentos contratuais;
- Receber e examinar as comprovações apresentadas e emitir parecer conclusivo, nos termos dos Instrutivos do TCESP, bem como demais legislações SUS e contábeis;
- Analisar as prestações de contas e em caso de irregularidades na comprovação apresentada ou na ausência da prestação de contas, exigir dos prestadores de serviço, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis contados da notificação, prorrogável por igual período, se necessário, o saneamento da prestação de contas;
- Suspender, por iniciativa própria, novos repasses aos prestadores cuja prestação de contas estiver irregular, quando decorrido o prazo estabelecido na notificação ou que o encaminhamento da resposta não comprove os gastos em conformidade com os critérios legais;
- Exigir dos prestadores de serviço a devolução de eventual numerário, com os devidos acréscimos legais;
- Expedir, a pedido dos interessados, declarações ou atestados de regularidade referentes às comprovações apresentadas;
- Realizar conciliação bancária constante, para identificar inconsistência e propor correções imediatas;
- Transmitir as prestações de contas ao TCESP, controle interno, conselho municipal de saúde e órgãos repassadores dos recursos dentro dos prazos legais;
- Atuar como interface com auditorias internas e externas;
- Apresentar relatórios e documentação solicitadas pelos órgãos fiscalizadores;
- Assessorar o Secretário de Saúde e Diretores quanto a aplicação e comprovação adequada dos recursos financeiros.



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

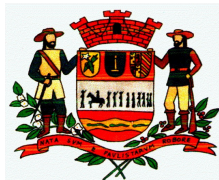
Estado de São Paulo

III.c) A Divisão de Planejamento, Unidade de Avaliação, Controle e Faturamento é responsável pelo controle e avaliação dos processos inerentes à função de gestão, voltados para os aspectos quantitativos, qualitativos, físicos e financeiros das políticas de saúde, utilizando para isso o planejamento estratégico, tendo em especial as seguintes atribuições:

- Avaliar, Controlar e Faturar os serviços prestados à população tendo com um dos principais a observação das normas legais e instrumentos de gestão do SUS;
- Emitir parecer quanto viabilidade das ações e serviços de Atenção Primária, de Média e Alta Complexidade quanto a sua habilitação e qualificação, utilizando, para tanto, os dados disponíveis nos Sistemas de Informação do SUS e Secretaria de Saúde;
- Garantir o registro e envio, ao Ministério da Saúde, de todos os procedimentos realizados em todas as unidades de saúde próprios e terceiros;
- Monitorar aplicação dos recursos vinculados ao SUS;
- Controlar e avaliar as atividades e ações da saúde no Município, fazendo observar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação desses serviços;
- Proceder a estudos e análise de programas de saúde, propondo formas de executá-los compatíveis com a realidade local;
- Propor punições às entidades contratadas e/ou conveniadas no caso de descumprimento das normas estabelecidas de acordo com os instrumentos de gestão e legislação aplicável;
- Propor ao Diretor modificação ou cancelamento de contratos e/ou convênios, quando couber, redigindo e anexando pareceres necessários à decisão;
- Conduzir análise situacional, definir metas e estratégias de curto, médio e longo prazos a fim de atingir as metas estabelecidas no PPA e Plano de Governo;
- Exercer atividades correlatas.

III.c.1) O Setor de Planejamento coordenará o elo entre o planejamento institucional e a operacionalização dos serviços, tendo em especial as seguintes atribuições:

- Propor diretrizes para o planejamento e o dimensionamento da oferta e da demanda da força de trabalho em saúde, nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Subsidiar a definição de modelos, metodologias, indicadores e parâmetros válidos para o planejamento e o dimensionamento da oferta de serviços no âmbito do SUS,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

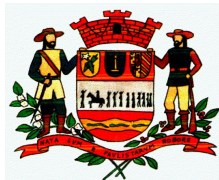
Gabinete do Prefeito

adotando, sempre que possível, a perspectiva multiprofissional das equipes de saúde, em conformidade com os instrumentos de gestão do SUS e o plano de governo;

- Fomentar proposições legislativas ou infralegais para normatizar o processo de trabalho dentro dos princípios de diretrizes do SUS;
- Emitir relatórios com a análise dos indicadores pactuados para seu diretor imediato, mensalmente.
- Definir as instâncias e mecanismos de controle, avaliação e de fiscalização das ações e serviços de saúde;
- Articular-se com outras Secretarias, entidades e conselhos para implementar ações intersetoriais;
- Garantir compatibilidade entre os planos de saúde e instrumentos de gestão orçamentária;
- Apoiar unidades assistenciais e administrativas na programação e execução dos recursos orçamentários;
- Exercer outras atividades correlatas.

III.c.2) O Setor de Gestão do Fundo Municipal de Saúde desenvolve ações estratégicas dos recursos financeiros destinados a ações e serviços de saúde, conforme estabelecido pelo SUS, tendo em especial as seguintes atribuições:

- Administrar os recursos orçamentários e financeiros destinados, em cada ano, a saúde, garantindo a aplicação dos recursos mínimos constitucionais;
- Auxiliar na elaboração de normas técnicas e estabelecimento de padrões de qualidade e parâmetros de custos dos serviços necessários aos seguimentos de saúde;
- Elaborar e monitorar as propostas orçamentárias do Sistema Único de Saúde (SUS), de conformidade com o plano de saúde;
- Realizar operações de natureza financeira de interesse da saúde, autorizadas pelo Secretário de Saúde;
- Analisar e emitir parecer quanto às condições orçamentárias de forma previa a celebração de convênios, contratos de gestão, termos de colaboração e fomento, no que tange aos valores financeiros apresentados na proposta bem como das condições orçamentárias necessárias a manutenção dos serviços dentro dos critérios legais;
- Monitorar às transferências dos recursos aos Fundos de Saúde;
- Controlar constas bancárias, fluxo de caixa, conciliação bancária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

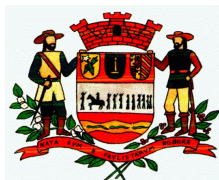
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Prestar contas, mensalmente, ao Diretor imediato e Secretário quanto à contabilidade da Secretaria de Saúde;
- Exercer outras atividades afins.

III.c.3) Setor de Avaliação, Controle e Faturamento é o setor responsável por acompanhar, monitorar e avaliar os contratos e instrumentos de gestão com metas definidas, tendo em especial as seguintes atribuições:

- Monitorar o cumprimento das metas para a saúde estabelecidas nos instrumentos de gestão, bem como dos contratos e termos com o terceiro setor;
- Processar as contas ambulatoriais e hospitalares dos pacientes atendidos nas diversas unidades de serviços de saúde do município de forma a garantir o correspondente afluxo de recursos;
- Manter um sistema de controle que proporcione informações que permitam obter os dados necessários ao processamento dos relatórios de faturamento;
- Emitir relatórios de controle das faturas (guias) emitidas / pendentes;
- Analisar os relatórios de faturas (guias) recebidas;
- Manter atualizados e organizados, pelo período de no mínimo cinco anos, os comprovantes dos serviços prestados, para atender às auditorias;
- Responsabilizar-se pelas informações administrativas e financeiras dos atendimentos prestados pelas unidades de saúde em níveis ambulatoriais, de urgências e emergências e de internação hospitalar;
- Desenvolver instrumentos de avaliação dos programas de saúde realizados no Município;
- Manter estreito contato com a comunidade para avaliação das atividades realizadas nas unidades de saúde do Município;
- Manter controle efetivo sobre os serviços produzidos pelas unidades componentes do sistema de saúde;
- Acompanhar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;
- Orientar a fiscalização dos convênios e contratos firmados pela Secretaria com entidades privadas e filantrópicas prestadoras de serviços de saúde no Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

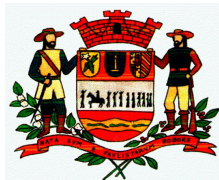
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Propor padronização de exames de rotina, com ênfase nas doenças mais comuns no Município e nos exames de menor custo e tecnologia simplificada;
- Assegurar as melhores condições possíveis de salubridade e segurança no trabalho para os servidores que procedam a exames complementares;
- Executar outras atribuições afins.

IV) A Diretoria de Gestão Administrativa atua como suporte estratégico garantindo que as necessidades básicas das unidades de saúde sejam atendidas dentro de padrões de eficiência e legalidade, cujo enfoque é atender as necessidades e solicitações das Diretorias e Secretário de Saúde, tendo em especial as seguintes atribuições:

- Coordenar o levantamento de informações, garantindo a organização, manutenção e atualização do cadastro de pessoal, registrando a movimentação de servidores e demais alterações funcionais, bem como encaminhá-las ao órgão central do sistema, a Secretaria Municipal de Administração, objetivando alimentar os cadastros e bases de dados centrais e subsidiar suas demais atividades;
- Controlar mensalmente a frequência dos servidores lotados na respectiva Secretaria e encaminhar suas informações ao órgão de recursos humanos para a elaboração da folha de pagamento e de boletins estatísticos;
- Elaborar despachos informativos nos processos relativos à aplicação de direitos, deveres, benefícios, vantagens, medidas disciplinares e outras penalidades aos servidores da respectiva Secretaria;
- Fornecer as informações necessárias à elaboração de estatísticas de recursos humanos;
- Elaborar a escala de férias dos servidores da respectiva Secretaria, em conjunto com as demais diretorias, observando a necessidade dos serviços visando a continuidade, encaminhando ao Secretário para apreciação;
- Zelar pela garantia dos direitos dos funcionários e prestação das informações necessárias aos mesmos;
- Coordenar a elaboração e garantir o envio ao órgão competente dos expedientes necessários à concessão de direitos, vantagens e obrigações;
- Exercer o controle orçamentário e financeiro das receitas de sua diretoria;
- Gerenciar os materiais de consumo e permanente, necessários a Secretaria com base nos projetos e atividades programadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

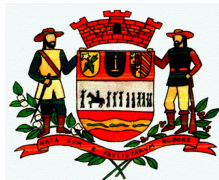
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Levantar as necessidades de compra de materiais e serviços com vistas aos procedimentos de aquisição;
- Garantir a atualização do catálogo de materiais e de serviços utilizados pela Prefeitura, bem como o cadastro central e geral dos respectivos fornecedores;
- Coordenar a execução de contratos com fornecedores de materiais e serviços, em articulação com a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos e a Controladoria Geral do Município;
- Gerenciar bens públicos, controle de estoque de medicamentos, insumos de enfermagem e comuns, veículos, documentação, manutenção corretiva e preventivas dos bens da secretaria de saúde, transporte, telefonia e internet, software de gestão, manutenção do ambiente de trabalho, dentre outras atribuições de serviço meio;
- Exercer atividades correlatadas.

IV.a) O Setor de Patrimônio é responsável pelo recebimento de bens patrimoniais, pelo monitoramento e otimização da gestão dos ativos da Secretária garantindo condições para o uso de forma eficiente e eficaz em especial com as seguintes atribuições:

- Coordenar e garantir a organização da distribuição e controle de bens patrimoniais;
- Garantir o armazenamento, em condições de perfeita ordem, a conservação e o registro, a distribuição e o controle dos bens patrimoniais a cargo da Secretaria Municipal de Saúde;
- Em integração com a Divisão de Patrimônio da Secretaria de Suprimento e Logística, manter atualizados os registros e realizar do inventário patrimonial anual;
- Garantir a atualização do arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Secretaria;
- Em integração com a Unidade de Patrimônio manter a atualização permanente dos termos de responsabilidade e posse, assinado pelos respectivos detentores dos bens;
- Coordenar a elaboração de mapas relativos a cada unidade da secretaria com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;
- Gerenciar o levantamento periódico dos bens móveis da Secretaria, encaminhando-o ao Secretário, fazendo anotação sobre avarias, necessidade de reparos e ou substituições;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

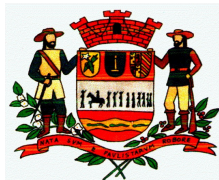
- Coordenar a conferência da carga respectiva das Unidade, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;
- Executar outras atribuições afins.

IV.b) O Setor de Serviços Auxiliares tem a finalidade de organizar os serviços de suporte limpeza e manutenção da Secretaria de saúde, competindo-lhe especificamente:

- Orientar e supervisionar as atividades de conservação de móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Secretaria;
- Orientar e controlar a execução das atividades relativas aos serviços de reprodução de papéis e documentos da Secretaria;
- Orientar e controlar os trabalhos de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e demais serviços gerais da Secretaria;
- Acompanhar a execução dos contratos realizados com terceiros para conservação e manutenção dos prédios da Secretaria;
- Supervisionar a recepção e o serviço de portaria da Secretaria, zelando pelo bom atendimento às partes e pela manutenção da ordem;
- Garantir o controle das chaves das dependências da Secretaria e providenciar sua abertura e fechamento nos horários regulamentares;
- Propor ou adotar medidas relativas à prevenção de incêndios na Secretaria e nas unidades de saúde municipais;
- Exercer outras atividades correlatas.

IV.c) O Setor de Transporte gerenciará o serviço público destinado ao deslocamento dos usuários para o atendimento dos usuários SUS, em situações programadas ou de urgência, tendo em especial as seguintes atribuições:

- Administrar o serviço de transporte eletivo e apoiar os atendimentos de urgências quando ocorrer problemas com as bases do SAMU;
- Garantir o atendimento de solicitação das unidades de saúde para transferência de pacientes para unidades especializadas conveniadas e referenciadas;
- Providenciar transporte de pacientes para tratamentos específicos dentro e fora do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

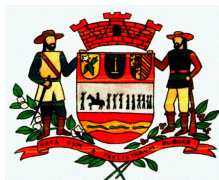
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Executar as atividades de controle de utilização, guarda, abastecimento, conservação e manutenção dos veículos da Secretaria;
- Garantir que os veículos utilizados no transporte de pacientes atendam as normas sanitárias, de segurança e qualidade;
- Dimensionar serviços segundo necessidade e região definidos nos planos e programações de saúde;
- Garantir a capacitação de todos os condutores e profissionais para o transporte de pacientes dentro da característica de cada unidade de transporte;
- Garantir a utilização dos recursos financeiros dentro do pactuado no orçamento público;
- Exercer outras atividades afins.

IV.d) Setor de Gestão de Pessoas em Saúde tem a finalidade de coordenar, registrar, a vida profissional dos funcionários da Secretaria de Saúde e fornecer a unidade central de gestão de pessoas as informações e documentações para controle geral, competindo-lhe especificamente:

- Estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Secretaria na parte referente a pessoal;
- Coordenar os requerimentos cuja decisão caiba ao Diretor da Divisão ou ao Secretário;
- Orientar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal para a Secretaria;
- Identificar necessidades de treinamento para o pessoal administrativo da Secretaria, articulando-se com o órgão competente da Secretaria de Saúde e da Prefeitura para a sua efetivação;
- Providenciar e orientar, anualmente, a realização de levantamentos para o plano de lotação da Secretaria;
- Adotar as iniciativas necessárias para a revisão periódica do quadro de pessoal da Secretaria;
- Dirigir o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento dos servidores, para efeito de progressão e promoção;
- Programar, anualmente, a distribuição dos mapas relativos às férias do pessoal da Secretaria;
- Processar, dentro do âmbito de sua competência, todas as fases de concursos e exames para fins de admissão ou promoção de servidores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

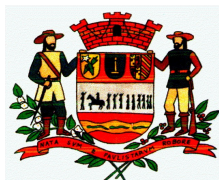
- Comunicar ao Diretor da Diretoria irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Secretaria;
- Acompanhar a execução das atividades de bem-estar social para os servidores da Secretaria;
- Exercer outras atividades afins.

IV.e) O Setor de Manutenção tem a finalidade de executar a manutenção da rede física da Secretaria, competindo-lhe especificamente:

- Promover a execução dos serviços de manutenção da rede física de saúde;
- Proceder ao levantamento e atualização da situação da rede física de saúde;
- Fiscalizar e gerenciar os serviços de manutenção e reparos das unidades de saúde;
- Coordenar a organização e manutenção de cadastro dos projetos arquitetônicos e das plantas das unidades de saúde da rede municipal;
- Solicitar a compra de material necessário aos reparos a serem realizados;
- Submeter a Secretaria Municipal de Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados, as manutenções das redes lógicas e das redes elétricas que atendem os equipamentos de informática
- Articular-se com as Secretarias responsáveis para realizar as reformas e reparos que se encontram fora de seu âmbito de competência;
- Exercer atividades correlatas.

4.f) Divisão de Almoxarifado e Farmácias Especializadas é o responsável por todos os medicamentos, produtos de saúde e materiais de uso comum, abrangendo a seleção, aquisição, armazenamento, distribuição, dispensa e avaliação do uso racional dos produtos, tendo em especial as seguintes atribuições:

- Estabelecer e atualizar a Relação Municipal de Medicamentos Essenciais - REMUME, com base no RENAME, ajustando os itens com base exclusiva no perfil epidemiológico da população, considerando as bases legais;
- Programar quantitativos e periodicidades de aquisição dos medicamentos, demais insumos e itens comuns considerando a necessidade das unidades dentro dos parâmetros financeiros estabelecidos e necessidade dos usuários;
- Apoiar processos licitatórios, garantindo a qualidade técnica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

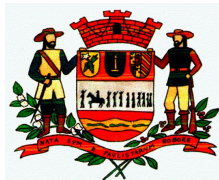
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Apoiar a secretaria de negócios jurídicos com as demandas judiciais emitindo pareceres técnicos exclusivamente baseados nas normas e diretrizes do SUS;
- Receber, conferir e armazenar todos os itens de responsabilidade desta Divisão, considerando as OSs, OR, atestados e acondicionamento no transporte, dentre outras considerações pertinentes a cada produto;
- Controlar os estoques estabelecendo níveis de segurança mínima, estabelecendo para isso os parâmetros de ressuprimento;
- Monitorar indicadores de consumo, cobertura e custo;
- Garantir a utilização dos sistemas de informatização e controle dos estoques;
- Implementar ações de padronização de medicamentos e insumos de saúde e comuns;
- Atuar integrado ao Almoxarifado Central;
- Realizar o inventário anual dos bens de consumo conforme orientação do almoxarifado central;

IV.f.1) O Setor de Medicamentos e Insumos de Saúde é o responsável por garantir o acesso da população aos itens básicos de saúde, tendo em especial as seguintes atribuições:

- Controlar os estoques e a guarda de produtos farmacêuticos e insumos médicos e de enfermagem, segundo os critérios de segurança e de qualidade;
- Garantir a manutenção do estoque necessário para atendimento programado das unidades;
- Supervisionar o conjunto de ações desenvolvidas na manipulação de produtos farmacêuticos e médicos em conformidade com as determinações da ANVISA;
- Planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando à qualidade dos serviços prestados pelos funcionários na sua área de atuação;
- Empregar métodos e técnicas modernas de administração de materiais, compatíveis que garantam o atendimento de forma eficiente e efetiva;
- Definir, organizar, implantar e coordenar a rede de dispensação de medicamentos e insumos;
- Elaborar normas e padrões de conduta profissional, técnicos e administrativos, bem como orientar, assessorar e controlar o seu cumprimento;
- Estabelecer e zelar pelo cumprimento de um conjunto de medidas destinadas a garantir o recebimento, o armazenamento, o transporte, a distribuição e o controle de medicamentos e insumos médicos e de enfermagem na rede de saúde do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

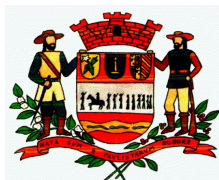
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Supervisionar o conjunto de ações promovidas dos dispensários de medicamentos das unidades de saúde;
- Planejar o consumo e o gasto de produtos farmacêuticos e insumos com as equipes das unidades de saúde;
- Promover a prestação da assistência farmacêutica, junto aos usuários das unidades de saúde do Município em conformidade com o REMUME;
- Estabelecer diretrizes e desenvolver ações para aprimorar a qualidade, a eficácia e segurança dos produtos farmacêuticos e insumos médicos e de enfermagem, tendo com referência as boas práticas de armazenamento e controle, bem como demais serviços de assistência farmacêutica;
- Exercer outras atividades correlatas.

IV.f.2) O Setor de Insumos Comuns é o responsável por garantir o funcionamento das unidades de saúde e setores administrativos, visando fornecer matérias básicas e intermediárias nos seguimentos de manutenção, escritório, cozinha, entre outros seguimentos meio, tendo em especial as seguintes atribuições:

- Coordenar, orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material da Secretaria;
- Orientar a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Secretaria;
- Elaborar programação de compras para toda a Secretaria;
- Orientar a organização do catálogo de materiais da Secretaria;
- Estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;
- Garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;
- Orientar as unidades da Secretaria quanto à necessidade de formular requisições de material;
- Supervisionar a guarda e a conservação do estoque de material de consumo;
- Estabelecer normas para a distribuição de material, instituindo controles sobre o consumo, por espécie e por unidade, para efeito de previsão e controle de custos;
- Exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

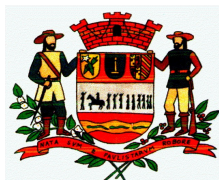
Gabinete do Prefeito

IV.f.3) O Setor de Farmácia de Alto Custo é o responsável pela dispensação e controle de processos de fornecimento de medicamentos de alto custo utilizados para tratamento de doenças crônicas, raras ou complexas conforme diretrizes do SUS, tendo em especial as seguintes atribuições:

- Coordenar, orientar e controlar as atividades de recebimento, guarda e distribuição dos itens de dispensação de alto custo;
- Garantir que os itens recebidos sejam conferidos segundo especificações;
- Orientar as unidades da Secretaria quanto à necessidade do preenchimento adequado e oportuno das solicitações de alto custo;
- Receber e conferir a documentação exigida para a solicitação dos medicamentos deste componente;
- Manter registros atualizados de pacientes atendidos nesse seguimento;
- Orientar os pacientes quanto ao uso correto dos medicamentos e fluxos de solicitações;
- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Secretaria;
- Providenciar a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros e controles do patrimônio da Secretaria;
- Orientar a classificação e a numeração do material permanente;
- Determinar e coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Secretaria;
- Exercer outras atividades afins.

IV.f.4) O Setor de Farmácia de Processos Judiciais e Administrativos é o responsável por garantir o acesso da população aos itens dispensados por processos administrativos ou por determinação judicial, tendo em especial as seguintes atribuições:

- Controlar os estoques e a guarda de produtos farmacêuticos e insumos médicos e de enfermagem, segundo os critérios de segurança e de qualidade;
- Manter o estoque necessário para atendimento dos processos administrativos e judiciais;
- Supervisionar o conjunto de ações desenvolvidas na manipulação de produtos farmacêuticos e médicos em conformidade com as determinações da ANVISA;
- Planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando à qualidade dos serviços prestados pelos funcionários na sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

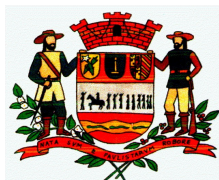
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Elaborar normas e padrões de conduta profissional, técnicos e administrativos, bem como orientar, assessorar e controlar o seu cumprimento;
- Estabelecer e zelar pelo cumprimento de um conjunto de medidas destinadas a garantir o recebimento, o armazenamento, o transporte, a distribuição e o controle de medicamentos e insumos médicos e de enfermagem na rede de saúde do Município;
- Promover a prestação da assistência farmacêutica, junto aos usuários atendidos nesse seguimento;
- Emitir parecer técnico referente as solicitações administrativas e judiciais de itens que não são padronizados na rede municipal de saúde quanto a sua eficácia, efetividade, custo, registro na ANVISA, evidencia científica, medicamentos e tratamento de primeira escolha, legislações do SUS, entre outras considerações pertinentes a solicitação;
- Exercer outras funções correlatas.

V) A Gestão de Unidade da Saúde tem a finalidade coordenar os atendimentos resolutivos e acolhedores, pautados em ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde individual e coletiva, competindo-lhe especificamente:

- Promover ações educativas junto à comunidade;
- Promover as campanhas de vacinação na região de abrangência da unidade;
- Promover o rastreamento e o monitoramento de doenças crônicas (hipertensão, diabetes, câncer de mama, câncer de colo do útero);
- Promover a realização de exames preventivos e orientação sobre fatores de risco à saúde.
- Promover o oferecimento de cuidados para todas as pessoas na área de abrangência da unidade.
- Promover a unidade como porta de entrada do SUS;
- Organizar o fluxo de usuários e promover o encaminhamento para outros níveis de atenção (especialidades, exames complementares, internações hospitalares) quando necessário.
- Promover o monitoramento epidemiológico de doenças transmissíveis e agravos;
- Promover o atendimento inicial de situações agudas, como ferimentos leves, crises hipertensivas, hipoglicemias, febres altas e outros casos clínicos que exijam pronta intervenção até a estabilização ou encaminhamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

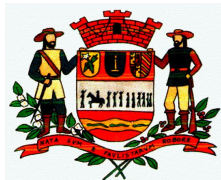
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Promover o atendimento odontológico preventivo, curativo e educativo e orientação sobre higiene bucal, prevenção de cáries e doenças periodontais, extrações e restaurações dentárias básicas.
- Promover o planejamento das ações em saúde de acordo com o perfil epidemiológico local;
- Promover o cadastramento das famílias no território, visitas domiciliares, busca ativa de casos, acompanhamento de faltas e ampla articulação com o Conselho Local de Saúde.
- Promover o atendimento humanizado, escuta qualificada e respeito às singularidades das pessoas;
- Estabelece entre os profissionais da unidade e os usuários a construção de vínculo de confiança e corresponsabilização pelo cuidado.
- Estabelecer parceria com escolas, instituições sociais, associações comunitárias e outros setores para ações conjuntas em prol da saúde coletiva;
- Promover o uso dos prontuários eletrônicos;
- Exercer outras atividades afins.

VI) A unidade de gestão técnica tem a finalidade de representar e dar suporte técnico às 6 (seis) categorias profissionais, conforme exigência dos respectivos conselhos de classe, competindo-lhes:

- Apoiar transversalmente todas as Diretorias, Divisões, setores, serviços, unidades de saúde e o Conselho Municipal de Saúde;
- Zelar pela qualidade técnica e ética dentro dos equipamentos de saúde;
- Validar perante os Conselhos de Classe quando couber que os equipamentos de saúde possuem RT em conformidade com a categoria profissional;
- Emitir relatórios e pareceres técnicos dentro das normas sanitárias, éticas, técnicas da profissão em consonância com as diretrizes do SUS;
- Analisar a produção apresentada por cada equipamento de saúde;
- Verificar anualmente se os profissionais estão regularmente inscritos nos Conselhos de Classe;
- Promover as eleições dos conselhos de ética dentro das normas legais dos Conselhos de Classe;

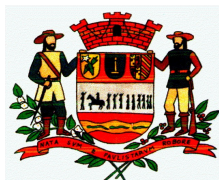


PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Promover condutas dentro das normativas do SUS baseadas em boas práticas e evidências científicas;
- Apoiar a Equipe de Auditoria Municipal – ETAM, quando solicitado, nas avaliações de prontuários no que se refere aos registros obrigatórios e questões éticas;
- Apoiar tecnicamente a elaboração de protocolos assistenciais, normas e rotinas, e treinamentos, dentro das normativas do SUS;
- Atender à fiscalização, auditoria e responder aos questionamentos dos mesmos, bem como dos respectivos conselhos de classe no que tange, exclusivamente, as considerações técnicas;
- Executar outras atividades afins.



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Agentes Políticos e Cargos Comissionados

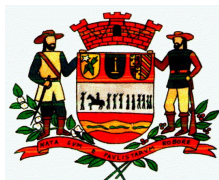
CARGO	NATUREZA	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Secretário	Agente Político	R\$ 12.560,00	Nível médio completo	1
Diretor	Comissão	R\$ 8.500,00	Nível superior completo	3
Chefe de Divisão	Comissão	R\$ 7.500,00	Nível superior completo	8
Chefe de Setor	Comissão	R\$ 4.000,00	Nível superior completo	27
Assessor	Comissão	R\$ 5.000,00	Nível superior completo	1

Funções Gratificadas para o exercício de cargo comissionado

CARGO	VALOR	ESCOLARIDADE
Diretor	R\$ 3.000,00	Nível Superior Completo
Chefe de Divisão	R\$ 2.500,00	Nível Superior Completo
Chefe de Setor	R\$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos

Funções Gratificadas

FUNÇÃO	VALOR	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Chefe de Expediente	R\$ 2.000,00	Nível Superior Completo	1
Auditor da Saúde	R\$ 2.000,00	Nível Superior Completo	1
Ouvidoria da Saúde	R\$ 2.000,00	Nível Superior Completo	1
Gestor de Unidade	R\$ 2.000,00	Nível Superior Completo	15
Gestor de Unidade Técnica	R\$ 1.500,00	Nível superior completo com registro no respectivo conselho profissional	6
Função Gratificada nível 1	R\$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 2	R\$ 1.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 3	R\$ 500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

ORGANOGRAMA

