



INTRODUÇÃO:

Diretoria Administrativa e Financeira, coordena, acompanha, avalia e executa as atividades relacionadas à aquisição, controle, guarda, distribuição e alienação de materiais e equipamentos, controle de frota, gestão do centro administrativo, serviços de comunicação, além do acompanhamento da execução orçamentária e financeira da SMS.

I. Atribuições da Diretoria Administrativa:

- Programar e supervisionar as atividades de gestão do trabalho na execução dos processos dos servidores;
- Formular, executar e acompanhar a política de recursos humanos, de previdência e assistência aos servidores públicos municipais;
- Planejar, controlar e administrar os recursos materiais;
- Prover todos os meios para atendimento das necessidades da administração;
- Supervisão das atividades relacionadas com telecomunicações e informática e coordenação de programas de qualidade total, no âmbito da Administração Pública Municipal;
- Controlar e avaliar as informações do setor, primando pela integridade e retidão na aplicação de conhecimentos (se necessário recorrer ao jurídico), gerenciar as questões burocráticas dos processos deste o início até o arquivamento, sempre em sintonia com a Controladoria Interna do município.

II. Atribuições da Diretoria Financeira:

- Gerir o processo Administrativo, quanto à natureza da despesa e programa de trabalho, remanejando créditos orçamentários, quando necessários, informando a dotação orçamentária pertinente, acompanhando sistemicamente o processo de montagem de processo de aquisição.
- Coordenar, controlar e executar o empenho e pagamentos das despesas;
- Contas a pagar, aquisição de materiais de consumo e permanente;

III. Fluxograma processual de compras (mercadorias ou serviços) e pagamentos com contrato já firmado entre o FMS – Fundo Municipal de Saúde e o Fornecedor:

1. Solicitação de compras ou serviços, recebidos das diretorias: Atenção Básica; Atenção Especializada; Vigilância em Saúde e Assistência Farmacêutica;
2. Diretor,
 - Decidir montar (colocar dotação orçamentária e justificativa),



- Não montar (devolver à origem, solicitando alterações, ou cancelamentos);
3. Coordenação de compras, analisar o tipo de compra;
- Compra via Dispensa,
 - Compra via Ata de Registro;
- 3.1 DISPENSA:
- Abertura de Protocolo;
 - Requisição (assinaturas);
 - Apresentar orçamentos, mínimo três,
 - Termo de Referência;
 - Controladoria Interna para 1º análise;
 - Apontamentos – corrigir
 - Sem Apontamentos – segue fluxo
 - Tramitar e encaminhar para a SEPLAN – Secretaria de Planejamento para previsão Orçamentária e assinatura do secretário na Declaração de Existência de Previsão e Saldo Orçamentário;
 - Documentação necessária da empresa para contratação
 - Contrato Social da Empresa;
 - Cartão CNPJ;
 - Certidões vigentes;
 - Contrato (assinatura);
 - Solicitação de Empenho (assinatura);
 - Controladoria Interna para 2º análise;
 - Apontamentos – corrigir
 - Sem Apontamentos – Segue o Fluxos;
 - Encaminhar para empenho para a empresa;
 - Emissão da AF – Autorização de Fornecimento e envio para empresa;
 - Recebimento da Mercadoria (via almoxarifado ou CAF – Central de Abastecimento Farmacêutico, serviços (via fiscal de Contrato).
 - Atesto na NF-e e relatório do fiscal de contrato;
 - Controladoria Interna para 3º análise de pagamento;
 - Apontamentos – corrigir
 - Sem Apontamentos – Segue o Fluxos;



- Tramitar e encaminhar para a SEFAZ – Secretaria da Fazenda Municipal para pagamento;
- Retorno a SEMUS para assinaturas e arquivamento.

3.2. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (Processos Licitados)

- Abertura de Protocolo;
- Requisição (assinaturas);
- Termo de Referência;
- Controladoria Interna para 1º análise;
 - Apontamentos – corrigir
 - Sem Apontamentos – segue fluxo
- Tramitar e encaminhar para a SEPLAN – Secretaria de Planejamento para previsão Orçamentária e assinatura do secretário na Declaração de Existência de Previsão e Saldo Orçamentário;
- Documentação necessária da empresa para contratação
 - Certidões vigentes;
 - Contrato (assinatura);
- Solicitação de Empenho (assinatura);
- Controladoria Interna para 2º análise;
 - Apontamentos – corrigir
 - Sem Apontamentos – Segue o Fluxos;
- Encaminhar para empenho para a empresa;
- Emissão da AF – Autorização de Fornecimento e envio para empresa;
- Recebimento da Mercadoria (via almoxarifado ou CAF – Central de Abastecimento Farmacêutico, serviços (via fiscal de Contrato).
- Atesto na NF-e e relatório do fiscal de contrato;
- Controladoria Interna para 3º análise de pagamento;
 - Apontamentos – corrigir
 - Sem Apontamentos – Segue o Fluxos;
- Tramitar e encaminhar para a SEFAZ – Secretaria da Fazenda Municipal para pagamento;
- Retorno a SEMUS para assinaturas e arquivamento

IV. Montagem de processos Licitatórios de REGISTRO DE PREÇOS (materiais ou serviços)



Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Porto Nacional
Secretaria Municipal de Saúde

Diretoria Administrativo Financeiro

- Recebimentos de demandas;
- Abertura de Protocolo;
- Requisição (assinaturas);
- Apresentar orçamentos, mínimo três,
- Termo de Referência;
- Controladoria Interna para 1º análise;
 - Apontamentos – corrigir
 - Sem Apontamentos – segue fluxo
- Atesto Financeiro na SEFAZ;
- Tramitado e encaminhado ao CPL – Comissão Permanente de Licitação;
- Jurídico – parecer inicial;
- CPL; publicação nos veículos oficiais, licitação;
- Encaminha a SEMUS para assinaturas;
- CPL, homologação e publicação dos resultados;
- SEMUS, Ata Registrada, com a Cotação e liberação do sistema Operacional, para montagem de processo de aquisição de materiais ou serviços.

Conforme o apresentado acima, firmo o presente relatório.

Atenciosamente

Sóstennes José Silvestre
Diretor Administrativo/ Financeiro da SEMUS
Matrícula 11.544/ Dec.400/2019