

g) através do Núcleo de Avaliação e Controle, operar sistemas que permitam avaliar e controlar as ações relacionadas com a execução orçamentária das unidades da Pasta, fornecendo subsídios à política de investimentos e ao planejamento das atividades operacionais;

II - por meio do Centro de Acompanhamento da Execução Orçamentária:

a) organizar e manter fluxo de documentação entre as unidades da Secretaria e as demais Pastas que interagem na condução de assuntos específicos relacionados aos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária;

b) extrair e organizar dados do Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP para viabilizar:

1. o acompanhamento da execução orçamentária;

2. a elaboração e apresentação de relatórios de valores concedidos, executados e disponíveis;

3. a visualização da execução orçamentária e a efetiva contribuição à tomada de decisão;

c) instruir os processos referentes a suplementações, reduções e outras alterações no orçamento-programa;

d) prestar apoio técnico e operacional para o desenvolvimento das ações de execução orçamentária das unidades da Pasta e das entidades a ela vinculadas;

III - por meio do Centro de Orientação e Remanejamento Orçamentário:

a) avaliar a execução orçamentária e financeira da Pasta, acompanhando e propondo remanejamentos internos, créditos suplementares, antecipações e contingenciamentos de quotas;

b) orientar as unidades da Pasta nas questões pertinentes ao Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP e a outros sistemas relacionados à execução orçamentária e financeira;

c) realizar, orientada pelos dados constantes no orçamento previsto, a análise qualitativa comparativa e quantitativa evolutiva:

1. das metas estabelecidas;

2. do uso efetivo dos recursos pelas unidades da Pasta e entidades a ela vinculadas;

d) operar sistemas de informação que permitam visualizar e acompanhar a execução orçamentária e emitir relatórios para subsidiar a tomada de decisão.

SEÇÃO III

Do Grupo de Controle Financeiro

Artigo 13 - O Grupo de Controle Financeiro tem as seguintes atribuições:

I - por meio do Centro de Programação Financeira:

a) consolidar as propostas de programação financeira apresentadas pelas unidades orçamentárias da Pasta e pelas entidades a ela vinculadas;

b) assegurar a execução dos programas anuais de trabalho, observadas as diretrizes e as regras estabelecidas na legislação pertinente;

c) orientar a utilização de recursos financeiros atribuídos às unidades orçamentárias da Pasta para atender projetos e/ou atividades;

d) proceder à análise e ao acompanhamento da movimentação financeira, através do controle sistemático das ações;

e) manter sistemas que viabilizem subsidiar a avaliação dos resultados, relacionados com economicidade, eficiência, eficácia e efetividade, obtidos na execução dos programas de trabalho;

II - por meio do Centro de Orientação e Acompanhamento:

a) orientar as unidades da Pasta quanto ao adequado registro dos atos e fatos da gestão financeira;

b) providenciar atendimento às solicitações e aos requerimentos dos órgãos de controle interno e externo;

c) supervisionar a elaboração da programação e controlar a disponibilidade financeira dos recursos não vinculados à Secretaria;

d) através do Núcleo de Análise e Acompanhamento:

1. proceder à análise das demonstrações encaminhadas pelas unidades orçamentárias;

2. registrar informações visando preparar indicadores de suporte à avaliação da gestão financeira;

3. operar sistemas de informações competentes, das atividades relacionadas com a administração financeira dos recursos;

III - por meio do Centro de Gerenciamento e Controle de Custos:

a) disseminar procedimentos padronizados e automatizados de apuração e controle de custos em saúde, observados os regulamentos e as normas pertinentes;

b) constituir modelo de análise e controle, bem como definir e incorporar indicadores de desempenho da efetiva gestão de custos em saúde;

c) implantar e implementar:

1. normas, condutas, fluxos e padrões de identificação e quantificação dos recursos utilizados na produção ou nos serviços;

2. instrumentos eficazes de gestão e acompanhamento dos serviços;

3. sistemas de informações que permitam calcular, relacionar os custos dos serviços prestados com os objetivos pretendidos e realizar a prestação de contas.

SEÇÃO IV

Do Grupo de Apoio às Ações e aos Serviços Públicos de Saúde

Artigo 14 - O Grupo de Apoio às Ações e aos Serviços Públicos de Saúde tem as seguintes atribuições:

I - contribuir para a gestão do FUNDES, através da operacionalização dos processos que envolvam a movimentação de recursos destinados a ações e serviços de saúde, no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS/SP;

II - elaborar o planejamento da aplicação dos recursos do FUNDES;

III - controlar e acompanhar os repasses dos recursos;

IV - por meio do Centro de Controle de Recursos;

a) participar da elaboração de propostas para aplicação dos recursos;

b) proceder à aplicação dos recursos de acordo com o estabelecido em cronograma financeiro, respeitadas as normas e os procedimentos definidos em legislação própria;

c) manter registros e elaborar balanços das aplicações dos recursos de custeio e investimento do FUNDES;

d) fornecer suporte técnico e operacional ao funcionamento da Secretaria Executiva do Conselho de Orientação do FUNDES;

e) atualizar mensalmente os demonstrativos gerenciais das ações realizadas com recursos repassados pelo FUNDES;

f) elaborar:

1. notas técnicas para orientar as unidades, municípios e instituições em assuntos relacionados com repasse e aplicação dos recursos provenientes do FUNDES e de responsabilidade da Pasta;

2. relatórios de gestão, a partir da análise técnica de programas e projetos, dos valores transferidos à Pasta;

g) manter os documentos das operações realizadas permanentemente à disposição:

1. do Conselho Estadual de Saúde;

2. do Conselho de Orientação do FUNDES;

3. dos órgãos estaduais de controle interno e externo;

h) em relação aos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária, no âmbito do FUNDES, as previstas nos artigos 9º e 10 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

i) através do Núcleo de Monitoramento e Sistemas:

1. avaliar documentos comprobatórios de despesas e repasses realizados, para encaminhamento objetivando a ratificação das respectivas prestações de contas;

2. acompanhar a arrecadação e controlar a aplicação de recursos, bem como o andamento de processos que darão origem a financiamentos;

3. prestar contas e proceder ao atendimento de auditorias decorrentes do recebimento de recursos;

4. elaborar relatórios periódicos, estatísticos e gerenciais, relativos a arrecadação e aplicação dos recursos;

5. operar sistemas de controle das transferências, a partir das diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde, previsto no artigo 39, § 1º, inciso VI, da Lei Complementar Federal nº 141, de 13 de janeiro de 2012;

6. atualizar banco de dados, bem como operar e monitorar os sistemas de informações competentes, conforme normas do Ministério da Saúde;

V - por meio do Centro de Projetos Específicos:

a) coordenar e orientar as unidades na elaboração dos planos e projetos com recursos oriundos do FUNDES e sua adequação aos planos estratégicos e setoriais;

b) propor, acompanhar e orientar a elaboração e o desenvolvimento, no âmbito da Pasta, dos projetos relacionados à implantação de novas tecnologias nas áreas orçamentária e financeira;

c) elaborar instruções e/ou orientações normativas referentes à padronização e uniformização de práticas e procedimentos;

d) através do Núcleo de Controle e Acompanhamento de Recursos:

1. controlar e acompanhar a correta alocação dos recursos destinados aos projetos específicos;

2. acompanhar e participar da avaliação das atividades;

3. organizar e produzir informações, em especial gerenciais e relativas à execução de programas e projetos específicos;

4. exercer atividades relacionadas com compras, suprimentos, gestão de contratos, convênios, acordos e quaisquer outros atos bilaterais com utilização de recursos do FUNDES, de acordo com as normas e os procedimentos pertinentes;

5. elaborar e manter atualizados registros dos atos bilaterais celebrados e seus instrumentos de prestação de contas;

6. emitir relatórios parciais e finais dos registros efetuados e, nos processos de atos bilaterais, quanto à regularidade das prestações de contas dos recursos repassados;

7. efetuar levantamento estatístico do consumo anual, para orientar a elaboração do orçamento do FUNDES;

8. realizar estudos, elaborar relatórios, analisar e instruir processos e expedientes, emitindo informações ou pareceres sobre assuntos que lhe são afetos.

SEÇÃO V

Do Grupo de Gestão de Convênios SUS/SP - GGCon-SUS/SP

Artigo 15 - O Grupo de Gestão de Convênios SUS/SP - GGCon-SUS/SP tem, no âmbito da Secretaria da Saúde e das entidades a ela vinculadas, as seguintes atribuições:

I - coordenar as atividades relacionadas à formalização e execução de convênios com as esferas federal e municipais de governo, organizações nacionais e internacionais e/ou entidades da sociedade civil, destinados ao financiamento de ações e serviços de saúde de duração determinada, visando alcançar os objetivos do Sistema Único de Saúde - SUS/SP;

II - fornecer às unidades e entidades envolvidas subsídios necessários à formalização de convênios e preparação das respectivas prestações de contas;

III - supervisionar a aplicação dos recursos financeiros destinados a programas, projetos, atividades e/ou eventos relacionados aos convênios de que trata o inciso I deste artigo;

IV - por meio do Centro de Articulação Interinstitucional e Formalização:

a) identificar fontes de recursos para financiamento de projetos e oportunidades de investimentos compatíveis com os objetivos do Sistema Único de Saúde - SUS/SP;

b) estabelecer inter-relacionamento com instituições públicas e privadas, visando detectar e remover entraves à viabilização de convênios;

c) interagir com o Ministério da Saúde em assuntos ligados à operacionalização do repasse dos recursos referentes a financiamentos obtidos por meio de convênios;

d) propor normas e procedimentos a serem observados pelas unidades da Pasta, na formalização dos convênios que envolvam recursos estaduais;

e) fornecer, às Coordenadorias, aos Departamentos Regionais de Saúde e às entidades vinculadas à Pasta, os subsídios necessários à celebração de convênios;

f) participar de negociações que objetivem a formalização de convênios;

g) monitorar, até a celebração dos respectivos convênios, a tramitação dos processos que tratam da matéria;

h) analisar, avaliar e instruir processos que objetivem a formalização de convênios, propondo as providências necessárias para seu prosseguimento;

i) através dos Núcleos de Suporte à Formalização, prestar, sem prejuízo das atribuições de outros órgãos, orientação técnica sobre:

1. a formulação e apresentação de propostas e projetos envolvendo ações de saúde a serem desenvolvidas por meio de convênios;

2. a preparação da documentação necessária à celebração dos convênios a que se refere o item 1 desta alínea;

3. a elaboração de minutas de convênios e de outros instrumentos necessários à sua execução;

V - por meio do Centro de Acompanhamento da Execução:

a) monitorar a execução dos convênios destinados ao financiamento das ações e dos serviços de saúde;

b) fornecer, às Coordenadorias, aos Departamentos Regionais de Saúde e às entidades vinculadas à Pasta, subsídios para a formalização de termos aditivos, termos de ajuste, acordos de cooperação e outros instrumentos necessários à execução das ações e dos serviços de saúde realizados por meio de convênios;

c) manifestar-se sobre assuntos referentes à gestão dos convênios, quando solicitado;

d) através dos Núcleos de Apoio à Execução:

1. realizar o acompanhamento da execução das metas físicas e financeiras pactuadas nos convênios, bem como da liberação dos respectivos recursos;

2. monitorar, no tocante aos convênios que lhes cabem acompanhar, a execução orçamentária, inclusive remanejamentos internos, créditos suplementares, antecipação e contingenciamento de quotas;

3. obter informações e prestar orientação sobre a execução dos convênios, em especial com relação à utilização dos recursos deles provenientes, aos resultados alcançados e aos registros orçamentários e financeiros das entradas e saídas de recursos;

4. fornecer subsídios quanto ao preparo e à organização da documentação correspondente e aos demais procedimentos referentes às licitações necessárias à execução dos projetos a serem custeados com recursos de convênios;

5. organizar e manter atualizado cadastro dos convênios monitorados pela unidade;

6. produzir relatórios gerenciais para subsidiar tomadas de decisões de autoridades da Pasta;

VI - por meio do Centro de Avaliação da Prestação de Contas:

a) coletar e avaliar informações sobre a prestação de contas dos convênios celebrados;

b) oferecer, às unidades da Pasta e aos municípios beneficiados com recursos de convênios, orientação e subsídios relativos:

1. ao preparo da prestação de contas das ações e serviços de saúde executados;

2. à organização e manutenção de arquivo de documentos pertinentes aos convênios, para verificação dos órgãos de controle interno e externo;

c) acompanhar indicadores da eficácia e eficiência das ações desenvolvidas por meio dos convênios, elaborando relatórios para embasar a análise gerencial;

d) avaliar a correta e regular aplicação dos recursos, preparando e encaminhando planilhas para registro nos sistemas pertinentes;

e) através dos Núcleos de Análise e Ratificação, conferir, analisar e avaliar os documentos comprobatórios do cumprimento do objeto e da execução físico-financeira dos convênios, para fins de ratificação da respectiva prestação de contas;

VII - por meio do Núcleo de Suporte Operacional:

a) atualizar com os dados pertinentes à Pasta e operar sistemas gerenciais que tratam dos convênios celebrados;

b) organizar e manter atualizado cadastro de prestação de contas dos recursos destinados às ações e aos serviços de saúde pactuados por meio de convênios;

c) executar e conferir a digitação de planilhas referentes ao processo de prestação de contas.

SEÇÃO VI

Do Grupo de Compras de Serviços para o Sistema Único de Saúde - SUS/SP

Artigo 16 - O Grupo de Compras de Serviços para o Sistema Único de Saúde - SUS/SP tem as seguintes atribuições:

I - coordenar o processo de compras de serviços para o Sistema Único de Saúde - SUS/SP, respeitadas as diretrizes emanadas da Secretaria da Saúde e as necessidades identificadas nas Regiões de Saúde;

II - avaliar, em conjunto com os demais órgãos competentes, a atuação dos provedores, o impacto e os resultados dos serviços de saúde contratados e conveniados;

III - orientar e assessorar os municípios nos processos de aquisição de serviços, observada a legislação pertinente;

IV - por meio dos Centros de Acompanhamento e Controle:

a) orientar e controlar a gestão administrativa e financeira dos contratos, convênios e outros ajustes celebrados para realização da rotina legal, objetivando a aquisição de bens e/ou serviços próprios ou não do sistema;

b) assegurar a exata correspondência dos serviços executados, com as exigências estabelecidas no contrato, qualitativa e quantitativamente, mediante a análise dos relatórios e comprovação do adimplemento do objeto do contrato e/ou realização de medição local;

c) manter e operar sistemas que permitam:

1. o registro e o monitoramento dos processos de compras das unidades;

2. o acompanhamento e o controle dos contratos e convênios realizados no âmbito da Pasta;

3. a visualização dos processos de compra e o registro dos serviços das unidades prestadoras;

d) proceder ao levantamento de indicadores de critérios para a classificação dos prestadores e de pagamento por produção;

e) padronizar modelos:

1. dos contratos que se almejam firmar e das planilhas de programação de compra de serviços de saúde;

2. da ficha cadastral, com detalhamento técnico dos serviços de saúde;

f) prestar orientação relacionada:

1. ao encaminhamento da fatura após a efetiva medição do serviço prestado e aos prazos para pagamento;

2. à elaboração de documentos para prorrogação de contratos com as justificativas competentes e para abertura de nova licitação;

3. à detecção de problemas na prestação do serviço, que tenham implicações no pagamento;

g) elaborar tabelas de preços para a contratação de serviços de saúde, a partir de valores de referência estabelecidos na tabela nacional e, quando for o caso, complementados, providenciando as respectivas publicações no Diário Oficial do Estado.

SEÇÃO VII

Dos Núcleos de Apoio Administrativo

Artigo 17 - Os Núcleos de Apoio Administrativo têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes atribuições:

I - realizar os trabalhos de preparo de expediente;

II - reunir informações necessárias à formulação dos programas de ações e das metas de trabalho;

III - recolher e encaminhar ao Centro de Pessoal da Administração Superior e da Sede, do Grupo de Gestão de Pessoas, da Coordenadoria de Recursos Humanos, registros sobre a frequência e as férias dos servidores;

IV - comunicar à Coordenadoria de Recursos Humanos a movimentação de pessoal;

V - estimar a necessidade, manter o controle e providenciar a requisição de material de consumo e permanente;

VI - manter a unidade competente informada sobre a movimentação do material permanente sob seu controle;

VII - providenciar, junto à unidade competente, o reparo e a manutenção de material permanente;

VIII - desenvolver outras atividades características de apoio administrativo.

CAPÍTULO VIII

Das Competências

SEÇÃO I

Do Coordenador de Gestão Orçamentária e Financeira

Artigo 18 - O Coordenador de Gestão Orçamentária e Financeira, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, tem, em sua área de atuação, as seguintes competências:

I - em relação às atividades gerais:

a) assessorar o Secretário no desempenho de suas funções;

b) propor ao Secretário os planos de trabalho a serem executados:

1. nas unidades que lhe são subordinadas;

2. em outras unidades integrantes da estrutura da Pasta, quando envolverem matérias relacionadas com orçamento e finanças;

c) orientar, coordenar e compatibilizar, com as políticas e diretrizes da Pasta, as ações, os planos e os projetos desenvolvidos nas unidades subordinadas;

d) coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;

e) fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;

f) baixar normas de funcionamento das unidades subordinadas;

g) criar comissões não permanentes e grupos de trabalho;

h) solicitar informações a outros órgãos da administração pública;

i) encaminhar papéis, processos e expedientes diretamente aos órgãos competentes para manifestação sobre os assuntos neles tratados;

j) decidir sobre os pedidos de certidões e vista de processos;

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal:

a) as previstas nos incisos IV e VI a X do artigo 29 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

b) solicitar ao Coordenador de Saúde da Coordenadoria de Recursos Humanos a adoção de medidas e a formalização dos atos necessários à execução do previsto nos artigos 29, incisos I, II, III e V, e 31, incisos I e III, do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008, no âmbito da Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira;

III - em relação à administração de material e patrimônio:

a) as previstas:

1. nos artigos 1º e 2º do Decreto nº 31.138, de 9 de janeiro de 1990, alterados pelo Decreto nº 33.701, de 22 de agosto de 1991, que lhe forem delegadas pelo Titular da Pasta;

2. no artigo 3º do Decreto nº 47.297, de 6 de novembro de 2002, observado o disposto em seu parágrafo único;

b) assinar editais de concorrência;

c) autorizar, por ato específico, autoridades subordinadas a requisitarem transporte de materiais por conta do Estado.

SEÇÃO II

Dos Diretores dos Grupos

Artigo 19 - Os Diretores dos Grupos com nível hierárquico de Departamento Técnico, além de outras que lhes forem conferidas por lei ou decreto, têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes competências:

I - em relação às atividades gerais:

a) assistir o Coordenador de Gestão Orçamentária e Financeira no desempenho de suas funções;

b) as previstas nas alíneas "d" a "j" do inciso I do artigo 18 deste decreto;

c) subscrever certidões, declarações e/ou atestados administrativos;

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas nos incisos II e IV do artigo 31 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008.

SEÇÃO III

Dos Diretores dos Centros

Artigo 20 - Os Diretores dos Centros, além de outras que lhes forem conferidas por lei ou decreto, têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes competências:

I - orientar e acompanhar as atividades das unidades e dos servidores subordinados;

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas no artigo 34 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008.

SEÇÃO IV

Dos Diretores dos Núcleos

Artigo 21 - Aos Diretores dos Núcleos, além de outras competências que lhes forem conferidas por lei ou decreto, cabe, em suas respectivas áreas de atuação, orientar e acompanhar as atividades dos servidores subordinados.

SEÇÃO V

Dos Dirigentes da Unidade e do Órgão dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária

Comunicado

GESTÃO PÚBLICA

UNIDADE CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS COMUNICADO

Artigo 115 da CE

Suplemento Especial

A Unidade Central de Recursos Humanos, à vista do que dispõe o § 2º do artigo 5º do Decreto nº 50.881, de 14 de junho de 2006 (Institui o Sistema Único de Cadastro de Cargos e Funções-Atividades - SICAD, da Administração Direta e das Autarquias do Estado) **COMUNICA** aos órgãos setoriais de recursos humanos da Administração Direta e Autarquias do Estado que as informações relativas à quantidade de cargos, empregos públicos e funções-atividades, ocupados e vagos, em 31 de dezembro de 2012, serão publicadas em Suplemento Especial do Diário Oficial do Estado, Executivo, Seção I, no dia 30 de abril de 2013, em cumprimento ao disposto no § 5º, do artigo 5º, da Constituição Estadual.

As entidades fundacionais, de economia mista e as empresas públicas deverão, para atendimento ao dispositivo constitucional, encaminhar diretamente à Imprensa Oficial do Estado S.A - IMESP, **impreterivelmente** até o dia 15 de abril de 2013, o quantitativo de seus quadros.

O arquivo deverá ser do tipo somente texto (*.txt), formatado como texto com tabulação e enviado para o email:

artigo115-2013@imprensaoficial.com.br

Quaisquer esclarecimentos sobre transmissão e publicação entrar em contato com a Imprensa Oficial do Estado pelos telefones: (011) 2799-7615/7616.