



Ficha Descritiva de Atribuições

Secretaria: Secretaria Municipal de Saúde | **Divisão de Avaliação e Controle**

ORDEM	ATRIBUIÇÃO	ATIVIDADE
1	Realizar estudo para compra do serviço	Realizar estudo em planilha Excel para necessidade de atendimento da demanda, verificar se o procedimento consta na tabela Sigtap e se é necessária alguma condição especial para execução do serviço. A chefia de divisão avaliará e, se autorizado, será elaborado termo de referencia, formulário de compra e justificativa da compra do serviço.
2	Realizar estudo da renovação de contrato	Ao receber do gestor de contratos o prazo para avaliação ou aditamento, realizar o estudo e levantamento da situação atual do contrato e a necessidade de aditamento, supressão ou encerramento na vigência.
3	Acompanhar a formalização de Novo Contrato ou prorrogação	Verificar o processo via sipex e conferir se as informações constantes como valores e recursos são os informados no contrato. Montar/atualizar o processo em pasta suspensa e atualizar os arquivos para controle do contrato. A chefia de divisão informa aos setores competentes o novo contrato/aditamento para as devidas providencias.
4	Acompanhar o cumprimento dos contratos (aditivos, apostilas , etc.)	Realizar o acompanhamento do contrato nos sistemas disponíveis, Sams, Tabwin, portal DTI, e o faturamento dos valores pagos, após esses dados analisar o cumprimento físico e financeiro do contrato, e as vagas efetivamente disponibilizadas e cumpridas. No caso de inconformidades comunicar a chefia de divisão para as devidas providencias.
5	Acompanhar os serviços de saúde credenciados	Realizar o acompanhamento do credenciamento nos sistemas disponíveis, Sams, Tabwin, portal DTI, após esses dados analisar o cumprimento físico e as vagas efetivamente disponibilizadas e cumpridas. No caso de inconformidades comunicar a chefia de divisão para as devidas providências. Em caso de novos credenciados redistribuir as cotas conforme disciplinado no Termo de Referencia.

6	Apurar e acompanhar os indicadores de avaliação dos contratos/credenciamentos	Coletar e apurar mensalmente as informações referentes ao período determinado no plano de trabalho para as avaliações dos indicadores, preencher o anexo dos indicadores para avaliação da chefia de divisão e encaminhar ao faturamento para o pagamento.
7	Notificar e solicitar informação aos prestadores das reclamações dos municípios.	A partir do recebimento pela chefia de divisão de reclamações sejam de outros setores ou de municípios referente aos prestadores, se pertinente, será elaborado ofício solicitando informações, pedindo providências ou notificando-os para as devidas correções.
8	Estudar, orientar, montar e acompanhar os pedidos de Habilitações do serviço próprio ou não	A partir da solicitação de habilitação de algum serviço próprio ou não e recebimento da documentação para habilitação pleiteada, é estudada a legislação pertinente e realizada análise da adequação da documentação apresentada. Quando necessário, é realizado vistoria e <i>checklist</i> de acordo com as normatizações do Ministério da Saúde. Se a documentação estiver adequada é montado o processo e encaminhado para DRS XVII para a continuidade do processo de habilitação.
9	Consultar regularmente o SIPEX	Cabe à equipe verificar os processos na caixa SIPEX e realizar análises para subsidiar decisões da chefia de divisão Cabe ao Chefe de Divisão despachar os processos via SIPEX
10	Publicizar as informações de contrato de acordo com o método Lean	Manter o quadro de contratos atualizados para publicizar as informações dos mesmos
11	Confeccionar e arquivar ofícios	Cabe à equipe confeccionar ofícios aos prestadores, providenciar seu envio e posteriormente se arquivamento.