

	Secretaria Municipal de Saúde		
	Departamento de Apoio Administrativo		
	Procedimento Operacional Padrão		
	Nº POP – PICS - 0019	Emissão: 30/07/2026	Próxima Revisão: 12 meses
Procedimento Operacional Padrão – Funções e Atribuições DDA			Página 1 de 12

1. Objetivo

Estabelecer as atribuições por funções do Departamento Administrativo da Secretaria de Saúde (DAA).

2. Responsabilidade

Este procedimento aplica-se a todos os colaboradores do Departamento Administrativo da Saúde no cumprimento de suas atividades, rotinas e atribuições por cargo

3. Definição

Rotina: “Sequência de procedimentos, dos costumes habituais; modo como se realiza alguma coisa, sempre da mesma forma; que se faz todos os dias”. Entendemos rotina de trabalho como a sequência das atividades profissionais que o servidor realiza diariamente.

Função: Atividade natural ou característica de um órgão, obrigação a cumprir, papel a desempenhar.

4. Recursos necessários

Não se aplica

5. Funções

5.1. Diretor de Apoio ao departamento Administrativo

a) Coordenação das Gerências de Gestão de Pessoas, Licitações, Contratos e Convênios, Orçamento, Transportes e Manutenção em geral, Serviço Social, Monitoramento de Processos, Insumos e Almoxarifado



Procedimento Operacional Padrão – Funções e atribuições DDA	Emissão: julho de 2026 Revisão e Finalização: 30/07/2026 Atualização: Anual
---	---

	Secretaria Municipal de Saúde		
	Departamento de Apoio Administrativo		
	Procedimento Operacional Padrão		
	Nº POP – PICS - 0019	Emissão: 30/07/2026	Próxima Revisão: 12 meses
	Procedimento Operacional Padrão – Funções e Atribuições DDA		Página 2 de 12

b) Capacitação de Recursos para formalização de processos para os departamentos da Secretaria Municipal de Saúde via emendas parlamentares e demais afins;

c) Gerencia diretamente as equipes que realizam a manutenção predial das unidades aquisição de bens e equipamentos médicos, hospitalares, informática e telecomunicações.

Gerenciar as atividades em relação ao patrimônio da Secretaria de Saúde junto aos departamentos e a realização de sua dispensação.

d) Organização em conjunta sobre as atividades junto à programa orçamentário da Secretaria de Saúde na adequação de procedimentos de formalização de processual

e) Gerenciar os veículos e a logística junto a frota pertence a secretaria de Saúde;

f) Monitora prazos e acompanhamento de processos licitatórios desde sua execução até o procedimento de homologação e formalização de pedidos.

g) Planejamento de ações, delegação das atividades e avaliação, Terceiro Setor, Tribunal de contas Estado de São Paulo, responde, supervisiona e assessora procedimentos administrativos e operacionais;

h) Elaborar relatórios e demais documentos oficiais;

i) Conduzir e participar de reuniões Municipais e Regionais;

j) Identificar necessidades, autorizar e administrar a compra de insumos e equipamentos com autorização e aprovação do Gabinete da Secretaria de Saúde;

k) Gerenciar a logística de frota e serviços de manutenção dos veículos lotados na Secretaria Municipal de Saúde.

5.2. Gerente de Gestão de pessoas

a) Suporte do Departamento de Recursos Humanos da Diretoria de Saúde;

b) Controle do Relatório de Frequência Biométrica e relatório de abonadas, controle do Banco de Horas, férias, licenças, ficha individual de cada servidor, ficha de entrega de



Procedimento Operacional Padrão – Funções e atribuições DDA	Emissão: julho de 2026 Revisão e Finalização: 30/07/2026 Atualização: Anual
---	--

	Secretaria Municipal de Saúde		
	Departamento de Apoio Administrativo		
	Procedimento Operacional Padrão		
	Nº POP – PICS - 0019	Emissão: 30/07/2026	Próxima Revisão: 12 meses
	Procedimento Operacional Padrão – Funções e Atribuições DDA		Página 3 de 12

EPI, envio de documentos protocolados aos departamentos responsáveis como declarações, requerimentos e atestados;

- c) Envio, recebimento e arquivamento de documentos administrativos, atendimento de solicitações e procedimentos diversos; suporte na Coordenação da Atenção Básica;
- d) Aplicar a política pública de gestão de pessoas do Município no âmbito da Secretaria;
- e) Gerenciar e executar a política de folha de pagamentos e concessão de benefícios da Secretaria;
- f) Direcionar corretamente e a contento admissões, exonerações e aposentadorias, bem como outras atualizações dos servidores vinculados à Secretaria Municipal de Saúde;
- g) Identificar e manter registro dos pedidos de férias, concessão de licenças, afastamento e abonos;
- h) Identificar, reportar e corrigir possíveis irregularidades de pagamentos de vencimentos, benefícios, auxílios e outros proventos previstos aos servidores;
- i) Reportar as emissões dos holerites e demais documentos pertinentes aos servidores e atender requerimentos;
- j) Prestar atendimento e fornecer informações acerca de rendimentos, direitos e frequência bem como outras atividades afins;

5.2. Gestão de Pessoas

- a) Confecção de Memorandos, Ofícios, Circulares;
- b) Conferência do fechamento junto ao RH Central e demandas ao Rh Central relacionadas aos Concursos Públicos;
- c) Coordenação dos bolsistas do Programa Bolsa Trabalho;
- d) Coordenação dos servidores deste RH, bem como telefonistas, recepcionistas, controladora de acesso e auxiliares de limpeza desta Secretaria;
- e) Participação de reuniões internas e externas, aberturas de Processos Administrativos por falta e movimentação de servidores;

(Handwritten mark)

Procedimento Operacional Padrão – Funções a atribuições DDA	Emissão: julho de 2026 Revisão e Finalização: 30/07/2026 Atualização: Anual
---	--

	Secretaria Municipal de Saúde		
	Departamento de Apoio Administrativo		
	Procedimento Operacional Padrão		
	Nº POP – PICS - 0019	Emissão: 30/07/2026	Próxima Revisão: 12 meses
Procedimento Operacional Padrão – Funções e Atribuições DDA			Página 4 de 12

f) Controle das Portarias dos servidores;

g) Recebimento/entrada de Malotes (documentos diversos dos servidores desta Secretaria, como Atestados, Declarações, Abonadas e Abonadas de Aniversários, Folhas de Ponto, Autorizações de Extras, Registros de Produções externas, entre outras atividades afins;

h) Relações de Remessa aos departamentos e demais Secretarias do Município.

5.3. Apoio a Contratação / licitações, contratos e convênios.

a) Atuar, além das suas atribuições inerentes ao cargo, como elo entre a sua Secretaria de lotação e a Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica, garantindo o cumprimento das diretrizes licitatórias;

b) Apoiar o Secretário Municipal na gestão e execução de compras e contratação da pasta, assegurando a compatibilidade entre o planejamento e a execução das despesas;

c) Realizar a condução da fase externa do processo licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, bem como a negociação de condições e o exame da documentação pertinente e outras atribuições previstas em ato normativo;

d) Zelar pelo cumprimento das normas legais e dos prazos estabelecidos, orientando os setores internos da secretaria quanto aos procedimentos corretos;

e) articulação com a Secretaria de Fazenda e Gestão Estratégica, para alinhamento de ações, esclarecimento de dúvidas e encaminhamento de demandas licitatórias;

f) Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.



Procedimento Operacional Padrão – Funções e atribuições DDA	Emissão: julho de 2026 Revisão e Finalização: 30/07/2026 Atualização: Anual
---	--

	Secretaria Municipal de Saúde		
	Departamento de Apoio Administrativo		
	Procedimento Operacional Padrão		
	Nº POP – PICS - 0019	Emissão: 30/07/2026	Próxima Revisão: 12 meses
	Procedimento Operacional Padrão – Funções e Atribuições DDA		Página 5 de 12

5.4. Chefe de Divisão de Complexidade - Licitações, Contratos e Convênios

- a) Apoiar a elaboração de cotações prévias, solicitações de reservas orçamentárias e aquisição e contratação de bens e serviços mediante modalidades previstas em legislação vigente;
- b) Apoiar o gerenciamento do cadastro de fornecedores e manter o cadastro atualizado;
- c) Apoiar a elaboração de prestação de contas e o atendimento ao Tribunal de Contas do Estado na fiscalização dos contratos, processos licitatórios e das demais atividades do município;
- d) Apoiar a elaboração de normas, propor diretrizes e o planejamento para realização de compras, serviços e contratações visando melhor atender o interesse da administração pública e orientar as áreas interessadas;
- e) Elaboração das especificações de materiais e serviços, executar e acompanhar ações pertinentes aos processos licitatórios;
- f) Efetuar pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo, em conjunto com as unidades solicitantes e responsáveis pela guarda e estoque de suprimentos;
- g) Apoiar o gerenciamento e administração do controle do Sistema de Registro de Preços;
- h) Apoiar a elaboração de termos de referências e editais de contratação de projetos, obras, serviços e compra de material permanente e de consumo para a Secretaria Municipal de Saúde;
- i) Apoiar a elaboração de processos licitatórios nas diversas modalidades previstas na legislação brasileira, tais como concorrência pública, tomada de preços, pregão, processos emergenciais, inexigibilidades e dispensa;
- j) Apoiar o controle e organização dos documentos de licitações, contratos e convênios;
- k) Gerenciar as atividades de controle dos instrumentos jurídicos celebrados no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;



Procedimento Operacional Padrão – Funções e atribuições DDA	Emissão: julho de 2026 Revisão e Finalização: 30/07/2026 Atualização: Anual
---	--

	Secretaria Municipal de Saúde		
	Departamento de Apoio Administrativo		
	Procedimento Operacional Padrão		
	Nº POP – PICS - 0019	Emissão: 30/07/2026	Próxima Revisão: 12 meses
	Procedimento Operacional Padrão – Funções e Atribuições DDA		Página 6 de 12

- l) Apoiar a elaboração de contratos e convênios;
- m) Apoiar a alimentação do sistema administrativo e as rotinas administrativas pertinentes à formalização contratual;
- n) Alimentar a Audesp e outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

5.5. Apoio Administrativo

- a) Realizar todas as atividades voltadas aos serviços administrativos da Secretaria de Saúde;
- b) Formalizar entrada e saída de processos administrativos, administrar a logística de veículos e todas as documentações referente aos serviços executados;
- c) Atender à demanda dos setores de almoxarifado, compras e gestão orçamentaria com as partes administrativas;
- d) Formalizar termos de referência e pesquisa de mercado para execução dos processos licitatórios;
- e) Encaminhar ofícios, memorandos e documentos para diversas áreas da municipalidade e demais afins;
- f) Desenvolver todas as atividades voltadas aos serviços administrativos da Secretaria de Saúde;
- g) Organizar as demandas administrativas dos contratos e convênios junto a planilha de execução de serviços de sistema administrativos;
- h) Emitir memorandos para realizar os pagamentos de contratos e convênios conforme a determinação do gabinete da Secretaria de Saúde;
- i) Inserir informação das documentações no sistema Audesp junto ao tribunal de contas do Estado de São Paulo;
- j) Formalizar solicitação de prontuários solicitados via processos administrativos;
- k) Organizar todas as demandas processuais das Unidades, ESFS, CAPS e demais setores desta municipalidade que esteja a vinculada à Secretaria de Saúde do Município;



Procedimento Operacional Padrão – Funções e atribuições DDA	Emissão: julho de 2026 Revisão e Finalização: 30/07/2026 Atualização: Anual
--	--

	Secretaria Municipal de Saúde		
	Departamento de Apoio Administrativo		
	Procedimento Operacional Padrão		
	Nº POP – PICS - 0019	Emissão: 30/07/2026	Próxima Revisão: 12 meses
Procedimento Operacional Padrão – Funções e Atribuições DDA			Página 7 de 12

- l) Prestações de contas encaminhadas para a secretaria de Saúde de Cajamar;
- m) Organizar a demanda de capacitação de recursos junto aos programas Federais, Estaduais, e municipais junto ao Fundo Nacional de Saúde,
- n) Formalizar os processos de propostas a serem inseridas no sistema e repassar a demanda dos valores aos departamentos de competência para ciência e execução processual.

5.6. Administrativo

- a) Realizar todas as atividades voltadas aos serviços administrativos da Secretaria de Saúde;
- b) Organizar toda a demanda de distribuição de cilindros de oxigênio conforme as determinações da execução dos serviços Social e Melhor em Casa Municipal, visando atender a demanda necessária na organização e credenciamento de paciente;
- c) Agendar junto a empresa prestadora de serviços e acompanhar diariamente as solicitações e agendamento para a distribuição dos equipamentos;
- d) Atender ligações que possibilitam a entrega dos equipamentos nas residências junto a documentação necessárias e autorização do setor de competência;
- e) Realizar a prestação de contas de adiantamentos;
- f) Atender a necessidade do departamento quando solicitada.

5.7. Gerente de Complexidade – Divisão de Almoxarifado

- a) Gerenciar o almoxarifado e o patrimônio da rede de saúde e Secretaria Municipal de Saúde, fazendo o controle do fluxo de entradas e saídas dos itens de saúde;
- b) Organizar e efetuar o armazenamento adequado dos suprimentos e materiais hospitalares, mantendo-se sua higienização, a não violação das embalagens, prazo de

Procedimento Operacional Padrão – Funções e atribuições DDA	Emissão: julho de 2026 Revisão e Finalização: 30/07/2026 Atualização: Anual
--	--

	Secretaria Municipal de Saúde		
	Departamento de Apoio Administrativo		
	Procedimento Operacional Padrão		
	Nº POP – PICS - 0019	Emissão: 30/07/2026	Próxima Revisão: 12 meses
	Procedimento Operacional Padrão – Funções e Atribuições DDA		Página 8 de 12

validade, descarte correto de embalagens e itens avariados ou fora do estado de consumo;

c) Registrar e cadastrar os itens novos nos sistemas;

d) Coordenar e executar o inventário anual da Secretaria Municipal de Saúde;

e) Gerenciar a equipe de trabalho vinculada aos serviços de almoxarifado da rede de saúde Municipal;

f) Participar dos processos de compras públicas da Secretaria de Saúde Municipal;

g) Elaborar cotação financeira dos insumos, produtos e serviços a serem adquiridos pela Secretaria Municipal de Saúde para fins de embasar tecnicamente o edital;

h) Confeccionar os Termos de referência e seus anexos;

i) Planejar os processos de compra de suprimentos e serviços da rede de saúde Municipal ao longo do ano fiscal;

j) Receber os pedidos de impugnação ou recursos investidos pelos licitantes, apurando-os e julgando-os procedentes ou improcedentes;

k) Administrar os contratos de compras e de serviços firmados pela Secretaria Municipal de Saúde, bem como de convênios, fazendo seu devido monitoramento do cumprimento das metas, índices e cláusulas contratuais;

l) Elaborar e encaminhar, para o setor de compras, a cotação para aquisição ou alocação de bens móveis e serviços de manutenção de equipamentos;

m) Inserir através do Sistema Cecam a digitação de todas as Entradas (Notas Fiscais), bem como relaciona e arquiva as mesmas;

n) Providenciar o envio ao Setor de Contabilidade das Notas fiscais com as assinaturas pertinentes, com certidões (FGTS, CND, CNDT) e pedido anexas, bem como relatório de Ordem de Pagamento (novo formulário) e Relatório CECAM.

o) Providenciar com as digitações de todas as Saídas no sistema Cecam de Medicamentos, Insumos de Enfermagem, Insumos de Diabetes, Dietas, Fraldas, EPIs, Material de Limpeza, Material de Escritório, Gráfica e Equipamentos, para todas as unidades de Saúde sobre administração direta;



Procedimento Operacional Padrão – Funções e atribuições DDA	Emissão: julho de 2026 Revisão e Finalização: 30/07/2026 Atualização: Anual
---	--

	Secretaria Municipal de Saúde		
	Departamento de Apoio Administrativo		
	Procedimento Operacional Padrão		
	Nº POP – PICS - 0019	Emissão: 30/07/2026	Próxima Revisão: 12 meses
	Procedimento Operacional Padrão – Funções e Atribuições DDA		Página 9 de 12

- p) Abastecer os Sistemas **DOSE CERTA, SAÚDE DA MULHER E DIABETES** do estado (Consumo Mensal, Reposição Trimestral, e Programação Anual) bem como elaborar Planilha da Prestação de Contas Quadrimestral;
- q) Elaborar Cronograma de Reposição Anual do Setor;
- r) Participar da Prestação de Contas ao Conselho Municipal de Saúde e se necessário esclarece dúvidas;
- s) Controlar as Atas de Pregões e Contratos (Saldos e Reposição) e solicita ao setor de compras a aquisição;
- t) Confere dados e datas, elabora planilhas, atualiza cadastros, solicita Aquisição e realiza o Fornecimento de Medicamentos de PROCESSOS JUDICIAIS;
- u) Responsável pela solicitação junto à VISA, guarda e envio de **Receituário Amarelo** as unidades;
- v) Responder ao Setor de Ouvidoria e quando necessário atendimento aos Municípios.

5.7. Auxiliar de farmácia – almoxarifados (medicamentos, enfermagem, material odontológico, limpeza, gráfica e escritório)

- a) Receber e conferir materiais e suas respectivas notas fiscais;
- b) Atualizar planilhas dos Pacientes de Insulinas, Fraldas e Insumos;
- c) Recebe, Confere, Organiza, Armazena, Separa e Dispensa Insumos de Enfermagem, Insumos de Diabetes, Dietas, Fraldas, Epis e Equipamentos para todas as unidades de Saúde conforme cronograma anual;
- d) Separar requisições e arquivar documentos;
- e) Realizar inventário dos almoxarifados;
- f) Zelar pelos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade;
- g) Atender as ligações para agendamento e controle de Fralda e Insumos;
- h) Controlar a dispensação receituários, Atestados e Receituários Controlados;



Procedimento Operacional Padrão – Funções e atribuições DDA	Emissão: julho de 2026 Revisão e Finalização: 30/07/2026 Atualização: Anual
---	--

	Secretaria Municipal de Saúde		
	Departamento de Apoio Administrativo		
	Procedimento Operacional Padrão		
	Nº POP – PICS - 0019	Emissão: 30/07/2026	Próxima Revisão: 12 meses
	Procedimento Operacional Padrão – Funções e Atribuições DDA		Página 10 de 12

- i) Recebe, Confere, Organiza, Armazena, Separa e Dispensa Material de Limpeza, Escritório e Gráfica para todas as unidades de Saúde;
- j) Recebe, Confere, Organiza, Armazena, Separa e Dispensa Medicamentos (Comuns, Controlados, Injetáveis, Judiciais e Insulinas) para todas as unidades de conforme cronograma;
- k) Separa Requisições e Arquiva Documentos;
- l) Providencia através do Sistema HORUS, reposições, entradas e saídas;
- m) Controla e monitora através de planilha a temperatura das Geladeiras bem como a temperatura e umidade ambiente do almoxarifado de medicamentos;

5.8. Motoristas

- a) Atender à demanda da Secretaria de Saúde com o transporte de pessoal;
- b) Distribuir e entregar nas unidades os insumos, medicamentos, e todos os materiais conforme cronograma anual;
- c) Transportar e entregar malotes e documentos nas unidades e demais Secretarias do Município;
- d) Acompanhar e transportar funcionários para reuniões e retirada de medicamentos na Regional Estadual Franco da Rocha;
- e) Desempenhar outras atividades logísticas que os departamentos necessitarem.

5.9. Recepcionista, controlador de acesso e telefonista

- a) Recepcionar visitantes e anunciar devidamente cada um;
- b) Atender, selecionar e encaminhar telefonemas recebidos de acordo com a demanda ao departamento correto;
- c) Receber e separar a correspondência diária;
- d) Receber e separar o malote diário;



Procedimento Operacional Padrão – Funções e atribuições DDA	Emissão: julho de 2026 Revisão e Finalização: 30/07/2026 Atualização: Anual
---	--

	Secretaria Municipal de Saúde		
	Departamento de Apoio Administrativo		
	Procedimento Operacional Padrão		
	Nº POP – PICS - 0019	Emissão: 30/07/2026	Próxima Revisão: 12 meses
	Procedimento Operacional Padrão – Funções e Atribuições DDA		Página 11 de 12

e) Receber e encaminhar as demandas aos setores devidos de pacientes e munícipes que procuram a Secretaria de saúde;

5.11. Auxiliar de Serviços Gerais

Executa serviços em diversas áreas da administração, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação, limpeza e manutenção dos prédios municipais e outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

5.12. Manutenção Predial (Manutenção)

- a) Construir e reparar edifícios e outras obras, assenta tijolos, ladrilhos, pedras, pisos, azulejos e telhas;
- b) Monta, repara e conserva sistemas de hidráulica e de esgoto sanitários, domiciliares em edifícios e outros locais;
- c) Prepara superfícies a serem pintadas, raspando-as e lixando-as;
- d) Prepara material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes;
- e) Executa serviços de pintura de edifícios, casas, muros, esquadrias, grades e portões;
- f) Executa serviços de pintura de letreiros e placas;
- g) Executa trabalhos de pavimentação de solos de estradas, ruas e obras;
- h) Executa trabalhos de recuperação e manutenção de pavimentos;
- i) Executa serviços de montagem, instalação e conservação de encanamentos e aparelhos de sistemas sanitários em geral;
- j) Instala fiação elétrica, quadros e distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores;
- k) Instala e mantém equipamentos e instrumento de iluminação pública;
- l) Identifica e corrige defeitos em instalações;

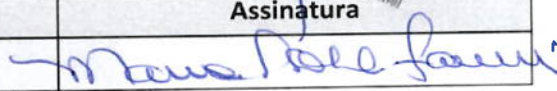
A

Procedimento Operacional Padrão – Funções e atribuições DDA	Emissão: julho de 2026 Revisão e Finalização: 30/07/2026 Atualização: Anual
---	---

	Secretaria Municipal de Saúde		
	Departamento de Apoio Administrativo		
	Procedimento Operacional Padrão		
	Nº POP – PICS - 0019	Emissão: 30/07/2026	Próxima Revisão: 12 meses
	Procedimento Operacional Padrão – Funções e Atribuições DDA		Página 12 de 12

- m) Lê desenhos e esquemas de circuitos elétricos de maior complexidade;
- n) Seleciona e prepara madeira a ser empregada no trabalho;
- o) Risca, retalha e monta peças e estruturas de madeira de construção, assoalhos, vedações e revestimentos;
- p) Confecciona caixas, armações para concreto e enquadramentos em madeira para sustentação de telhas;
- q) Constrói, monta, repara e conserva armações e objetos de madeira como carrocerias, mesas, bancos;
- r) Enverniza e pinta móveis e estruturas de madeira;
- s) Faz manutenção e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- t) Mantém limpo e arrumado o local de trabalho;
- u) Orienta os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- v) Executa outras tarefas correlatas determinadas ao superior imediato.

Elaborado por:	Função	Assinatura
Antônio Carlos Riberio	Diretor Administrativo	

Revisado por:	Função	Assinatura
Maria Isabel da S. Farias	Chefe de Complexidade de Divisão	

Aprovado por:	Função	Assinatura
Daniel Freitas	Secretário Municipal de Saúde	

Procedimento Operacional Padrão – Funções e atribuições DDA	Emissão: julho de 2026 Revisão e Finalização: 30/07/2026 Atualização: Anual
---	---