

## DECRETO Nº 3385, DE 22 DE MARÇO DE 2019

### **Regulamenta as atribuições da Secretaria de Saúde - SMS e dá outras providências.**

O Prefeito Municipal de Uberaba, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, VII, da Lei Orgânica do Município, e em conformidade com o disposto no art. 24 da Lei Municipal nº 12.996, de 19 de dezembro de 2018, DECRETA:

**Art. 1º** Para os fins do disposto neste Decreto define-se a estrutura organizacional da Secretaria de Saúde em três níveis organizacionais assim definidos:

I - Nível Estratégico: tem por finalidade contribuir na definição da missão, visão e valores; colaborar com a concepção dos objetivos e na análise dos fatores internos e externos, composto por Gabinete do Secretário, Gabinete do Secretário Adjunto e Diretorias;

II - Nível Tático: tem por finalidade desdobrar os planos institucionais em ações concretas nas suas áreas e processos de atuação, composto por Departamentos, Responsável Técnico Médico (Diretrizes), Responsável Técnico Enfermagem (Diretrizes), Diretor Técnico, Coordenador Geral do SAMU, Coordenador Geral CEREST, Gerente de Serviços em Saúde III, Gerente de Serviços em Saúde II, Gerente de Serviços em Saúde I e Assessor IV;

III - Nível Operacional: tem por finalidade criar condições para realização mais adequada das ações executadas na unidade, composto por Seções, Auxiliar de Gerência, Responsável Técnico em Enfermagem de Urgência e Emergência, Assessor III, Assessor de Apoio ao Gabinete e Assessor de Auditoria em Saúde.

**Art. 2º** A estrutura organizacional da Secretaria de Saúde passa a obedecer às definições fixadas neste Decreto, no que concerne à sua competência, atribuições e organograma.

**Art. 3º** A Secretaria de Saúde tem por finalidade coordenar e executar programas, projetos e atividades visando promover o atendimento integral à saúde da população do Município, em consonância com as políticas emanadas pelo governo federal e estadual no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS, competindo-lhe:

I - Ampliar e qualificar o acesso aos serviços de saúde de qualidade, em tempo adequado, com ênfase na humanização, equidade e no atendimento das necessidades de saúde, aprimorando a política de atenção básica, especializada, ambulatorial e hospitalar, e garantindo o acesso a medicamentos no âmbito do SUS;

II - Aprimorar as redes de atenção e promover o cuidado integral às pessoas nos vários ciclos de vida (criança, adolescente, jovem, adulto e idoso), considerando as questões de gênero e das populações em situação de vulnerabilidade social, na atenção básica, nas redes temáticas e nas redes de atenção no

município;

III - Fortalecer as instâncias de controle social e garantir o caráter deliberativo dos conselhos de saúde, ampliando os canais de interação com o usuário, com garantia de transparência e participação cidadã;

IV - Fortalecer o papel do município na regulação do trabalho em saúde e ordenar, para as necessidades do SUS, a formação, a educação permanente, a qualificação, a valorização dos trabalhadores e trabalhadoras, combatendo a precarização e favorecendo a democratização das relações de trabalho;

V - Garantir o financiamento estável e sustentável para o SUS, melhorando o padrão do gasto e qualificando o financiamento tripartite e os processos de transferência de recursos;

VI - Aprimorar a atuação do Secretário de Saúde como gestor municipal do SUS, especialmente por meio da formulação de políticas, da qualificação dos investimentos, da indução dos resultados, da modernização administrativa e tecnológica, da qualificação e transparência da informação;

VII - Reduzir e prevenir riscos e agravos à saúde da população por meio das ações de vigilância, promoção e proteção, com foco na prevenção de doenças crônicas não transmissíveis, acidentes e violências, no controle das doenças transmissíveis e na promoção do envelhecimento saudável;

VIII - Promover a produção e a disseminação do conhecimento científico e tecnológico, de análises de situação de saúde e da inovação em saúde, contribuindo para a sustentabilidade do SUS;

IX - Fortalecer o Complexo Industrial da Saúde para expandir a produção nacional de tecnologias estratégicas e a inovação em saúde;

X - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Para os efeitos deste Decreto a "Secretaria de Saúde" e a sigla "SMS" se equivalem.

**Art. 4º** Integra a área de competência da Secretaria de Saúde o Conselho Municipal da Saúde.

Parágrafo único. As finalidades e atribuições dos Conselhos vinculados à Secretaria de Saúde estão definidas em legislação específica.

**Art. 5º** A Secretaria de Saúde fica organizada conforme este artigo.

§ 1º Gabinete do Secretário:

I - Secretário Adjunto.

~~§ 2º Diretoria de Regulação e Auditoria:~~

[§ 2º Diretoria de Regulação \(Redação dada pelo Decreto nº 6463/2020\)](#)

I - Departamento de Controle e Avaliação:

- a) Seção de Supervisão Hospitalar e Ambulatorial;
- b) Seção de Acompanhamento de PPI;
- c) Seção de Controle de Contratos e Convênios com o SUS;

~~II - Departamento de Auditoria do SUS:~~

- ~~a) Seção de Processos e Arquivos;~~ (Revogado pelo Decreto nº 6463/2020)

III - Departamento de Credenciamento e Processamento:

- a) Seção de Faturamento e Processamento;
- b) Seção de Cadastros CNES e TFD.

§ 3º Diretoria de Vigilância em Saúde:

I - Departamento de Vigilância Sanitária:

- a) Seção de Fiscalização e Controle Sanitário;
- b) Seção de Análise de Projetos Arquitetônicos;
- c) Seção de Controle de Serviços de Saúde;
- d) Seção de Vigilância Ambiental em Saúde;

II - Departamento de Vigilância Epidemiológica:

- a) Seção de PNPS e Vigilância em Agravos;

III - Departamento de Controle de Zoonoses e Endemias:

- a) Seção de Controle de Endemias;
- b) Seção de Controle de Animais de Pequeno Porte;
- c) Seção de Controle de Zoonoses.

§ 4º Diretoria de Atenção à Saúde:

I - Departamento de Atenção Básica:

- a) Responsável Técnico em Enfermagem Diretrizes;
- b) Seção de Políticas de Atenção à Saúde - Enfermagem;

II - Departamento de Atenção Especializada:

- a) Responsável Técnico em Enfermagem Diretrizes;
- b) Responsável Técnico Médico;
- c) Seção de Ações Programáticas Estratégicas;

III - Departamento de Assistência de Farmácia:

- a) Seção de Abastecimento Farmacêutico;

IV - Departamento de Saúde Bucal:

- a) Seção de Ações em Saúde Bucal;

~~V - SAMU:~~

- ~~a) Seção de Transporte Sanitário;~~ (Revogado pelo Decreto nº 6463/2020)

~~VI - Departamento de Gestão de Agendamento Eletrônico.~~ (Revogado pelo Decreto nº 6463/2020)

§ 5º Diretoria de Atenção Psicossocial:

I - Departamento de Política sobre Drogas:

- a) Seção de Desenvolvimento de Projetos de Reintegração;

II - Departamento de Apoio às Unidades de Atendimento Psicossocial:

- a) Seção de Acompanhamento à Criança e ao Adolescente.

§ 6º Diretoria Executiva:

I - Departamento de Logística e Patrimônio:

- a) Seção de Gestão de Documentos e Transportes;
- b) Seção de Manutenção Predial e Patrimônio;

II - Departamento de Aquisição e Suprimentos:

- a) Seção de Aquisição e Gestão de Contratos;
- b) Seção de Suprimentos e Distribuição;

III - Departamento Orçamentário e Financeiro:

- a) Seção de Planejamento e Execução Orçamentária;
- b) Seção de Monitoramento e Análise da Receita;
- c) Seção de Tesouraria e Finanças;

IV - Departamento de Gestão pelo Trabalho e Educação em Saúde:

- a) Seção de Gestão de Pessoas e Administração de Recursos Humanos;
- b) Seção de Educação em Saúde;

V - Departamento de Tecnologia em Saúde:

- a) Seção de Sistemas em Saúde;
- b) Seção de Infraestrutura e Engenharia Clínica.

§ 7º Diretoria de Assuntos Estratégicos:

I - Departamento de Planejamento em Saúde e Estatística do SUS:

- a) Seção de Acompanhamento de Projetos e Convênio;
- b) Seção de Ouvidoria do SUS.

§ 8º Departamento de Assuntos Jurídicos do SUS.

§ 9º Departamento de Auditoria do SUS

I - Seção de Processos e Arquivos; (Redação acrescida pelo Decreto nº 6463/2020)

§ 10 Complexo Regulador Municipal

I - SAMU:

a) Seção de Transporte Sanitário;

II - Departamento de Gestão de Agendamento Eletrônico. (Redação acrescida pelo Decreto nº 6463/2020)

~~Art. 6º A Diretoria de Regulação e Auditoria é composta por:~~

Art. 6º A Diretoria de Regulação é composta por: (Redação dada pelo Decreto nº 6463/2020)

I - Departamento de Controle e Avaliação:

- a) Seção de Supervisão Hospitalar e Ambulatorial;
- b) Seção de Acompanhamento de PPI;
- c) Seção de Controle de Contratos e Convênios com o SUS;

~~II - Departamento de Auditoria do SUS:~~

- ~~a) Seção de Processos e Arquivos; (Revogado pelo Decreto nº 6463/2020)~~

III - Departamento de Credenciamento e Processamento:

- a) Seção de Faturamento e Processamento;
- b) Seção de Cadastros CNES e TFD.

~~§ 1º A Diretoria de Regulação e Auditoria tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:~~

§ 1º A Diretoria de Regulação tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe: (Redação dada pelo Decreto nº 6463/2020)

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - apoiar na resolução dos vazios assistenciais e nas necessidades de articulação das ações em rede micro e ampliada;

III - assegurar a primazia do interesse público na regulação de produtos e serviços de saúde no âmbito municipal;

IV - garantir a transparência e eficiência dos processos de contratualização junto aos prestadores de serviço à rede municipal de Saúde;

~~V - aprimorar a oferta qualificada dos serviços de saúde pelo fortalecimento das ações de controle, avaliação e auditoria em saúde;~~

V - aprimorar a oferta qualificada dos serviços de saúde pelo fortalecimento das ações de controle e avaliação em saúde (Redação dada pelo Decreto nº 6463/2020)

VI - fornecer regulação do acesso aos serviços de saúde, em tempo oportuno, conforme critérios para classificação de riscos e prioridades de atenção, com vistas a otimizar o desempenho da rede de saúde;

~~VII - promover auditorias em saúde para diagnosticar as inconsistências e necessidades dos serviços próprios e complementares, com fim de adequar, melhorar e ampliar os serviços de saúde disponibilizados pelo SUS, em especial, a assistência prestada; (Revogado pelo Decreto nº 6463/2020)~~

VIII - garantir fluxos otimizados e provimentos adequados (de insumos e ambulâncias) para o Tratamento Fora do Domicílio (TFD);

IX - fortalecer as ações de credenciamento e habilitações para que possibilite processamento otimizado das ações e serviços de saúde próprios e complementares do SUS.

X - exercer outras atividades correlatas.

§ 2º O Departamento de Controle e Avaliação tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - coordenar, acompanhar, controlar e executar as ações de autorização, supervisão e revisão técnica e administrativa da prestação de serviços de saúde no âmbito da rede Municipal e credenciada pelo SUS;

III - instituir e coordenar comissões, juntas reguladoras, grupos técnicos e complexos reguladores;

IV - acompanhar a produção e faturamento dos prestadores de serviços, tanto os da rede municipais quanto os conveniados com SUS, utilizando sistemas que permitam avaliar o cumprimento das metas pactuadas e atendo-se à política nacional de contratação de serviços de saúde e ao planejamento de saúde;

V - administrar a Programação Pactuada e Integrada da Atenção em Saúde PPI, reavaliando periodicamente e articulando junto à SRS e à SES remanejamentos;

VI - adotar protocolos de regulação assistenciais e de acesso aos leitos disponíveis, às consultas, terapias e exames especializados em consonância com as diretrizes nacionais, estaduais e regionais e a PPI;

VII - avaliar os serviços e a satisfação dos usuários do sistema de saúde, definindo indicadores que permitam monitorar a acessibilidade, resolubilidade e qualidade dos serviços;

VIII - executar outras atividades correlatas.

§ 3º A Seção de Supervisão Hospitalar e Ambulatorial tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - administrar o fluxo de autorizações dos procedimentos de atenção à saúde contratados pelo SUS e os agendamentos dos procedimentos hospitalares e ambulatoriais por meio da Central Municipal de Regulação e outros instrumentos ou complexo regulador;

III - acompanhar as atualizações de diretrizes, manuais e legislações nacionais, estaduais e municipais pertinentes ao Controle e Avaliação e protocolos clínicos, subsidiando a avaliação e autorização de procedimentos ambulatoriais e hospitalares;

IV - realizar a revisão administrativa dos procedimentos de atenção à saúde realizados pelos prestadores conveniados pelo SUS;

V - acompanhar via Susfácil/MG o fluxo das solicitações de internações eletivas até sua concretização ou seu cancelamento, bem como as cotas de AIH por clínica da macrorregião, garantindo a assistência e o cumprimento do pactuado na PPI;

VI - monitorar o acesso aos serviços de saúde gerando relatórios e estatísticas;

VII - executar outras atividades correlatas.

§ 4º A Seção de Acompanhamento de PPI tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - participar da elaboração da PPI intermunicipal, controlando o cumprimento dos termos de garantia de acesso;

III - avaliar e monitorar a execução da PPI entre o Município de Uberaba e todos os Municípios pactuados, conforme normas técnicas de forma a garantir a organização da assistência à saúde;

IV - desenvolver instrumentos que facilitem o monitoramento da PPI, respaldando autorizações prévias de procedimentos ambulatoriais e hospitalares;

V - executar outras atividades correlatas.

§ 5º A Seção de Controle de Contratos e Convênios com o SUS tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - constituir e oferecer suporte administrativo para as ações do Grupo Técnico de acompanhamento de contratos e convênios;

III - acompanhar as atividades das Comissões de Acompanhamento de Convênios Contratualizações, com vistas no apoio logístico, controles e documentações necessárias;

IV - acompanhar e monitorar a vigência dos convênios elaborados entre a Secretaria de Saúde e os estabelecimentos de saúde que prestam serviços com Gestão Municipal/SUS junto aos departamentos competentes;

V - executar outras atividades correlatas.

~~§ 6º O Departamento de Auditoria do SUS tem por finalidade colaborar com os superiores~~

~~diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:~~

- ~~- I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;~~
- ~~- II - elaborar o planejamento, a coordenação, a supervisão e a fiscalização das ações de assistência à Saúde do SUS;~~
- ~~- III - promover análise comparativa dos resultados obtidos nas ações e serviços de saúde executadas no Município, com o preconizado pela legislação do SUS;~~
- ~~- IV - levantar irregularidades nas Unidades de Saúde prestadoras de serviços ao SUS, mediante auditorias programadas analíticas ou operativas;~~
- ~~- V - receber e apurar as denúncias e demandas encaminhadas por órgãos públicos e por usuários;~~
- ~~- VI - acompanhar o desenvolvimento das ações e serviços contábeis, médicos, odontológicos, de enfermagem e de saúde mental do SUS;~~
- ~~- VII - exercer o controle preventivo e corretivo sobre a legalidade e propriedade dos gastos e das ações e serviços do SUS no Município;~~
- ~~- VIII - executar outras atividades correlatas. (Revogado pelo Decreto nº 6463/2020)~~

~~§ 7º A Seção de Processos e Arquivos tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:~~

- ~~- I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;~~
- ~~- II - receber a documentação específica do departamento, gerar arquivos, controle e execução segundo padrões estabelecidos;~~
- ~~- III - receber e analisar as demandas da população, vislumbrando a legalidade e a possibilidade de atendimento delas, bem como as demandas contratuais junto aos prestadores do SUS;~~
- ~~- IV - executar outras atividades correlatas. (Revogado pelo Decreto nº 6463/2020)~~

§ 8º O Departamento de Credenciamento e Processamento tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - promover a integração das áreas envolvidas com o credenciamento/habilitação de serviços para o SUS;

III - participar do estudo junto com os departamentos afins da necessidade assistencial x assistência oferecida;

IV - elaborar conjuntamente com a Diretoria de Atenção à Saúde chamadas públicas com vistas no credenciamento de prestadores de serviço que atendam a necessidade assistencial/SUS da rede municipal;

V - organizar e normatizar os processos de credenciamento de serviços do SUS e estabelecer do programado x realizado;

VI - coordenar e supervisionar o sistema de credenciamento, acompanhamento, processamento e faturamento referente à prestação de serviços de assistência à saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde;

VII - emitir relatórios assistenciais aos departamentos afins para acompanhamento do processo de



programação, supervisão e revisão;

VIII - emitir relatórios para fins de faturamento e processamento respeitando o cronograma oficial do Ministério da Saúde dentro dos programas específicos utilizados pelo DATASUS;

IX - coordenar, em parceria com a Vigilância Sanitária, o cadastramento dos estabelecimentos de saúde através do sistema CNES (Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde);

X - analisar as solicitações de Tratamento Fora do Domicílio, conforme roteiro de Procedimentos Operacionais Padrão - POP do TFD;

XI - elaborar os demonstrativos mensais relativos à demanda (TFD) encaminhados aos setores afins;

XII - agendar a solicitação de transporte dos usuários do TFD na Seção de Transporte Sanitário;

XIII - administrar verba destinada ao usuário do TFD (diárias para alimentação e pernoite para usuário e acompanhante), e prestar contas aos setores afins;

XIV - exercer outras atividades correlatas para alinhamento de conceitos que contribuam com as atividades de planejamento, acompanhamento, regulação, controle e avaliação do serviço de saúde prestado.

§ 9º A Seção de Faturamento e Processamento tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - executar as atividades referentes ao processamento dos sistemas do DATASUS, referentes aos procedimentos do SUS;

III - emitir relatórios primários para os departamentos afins e prestadores de serviços, sobre faturamento dos serviços prestados e apoio técnico operacional nos sistemas do DATASUS/MS;

IV - avaliar e acompanhar os sistemas de faturamento e produção mensal de cada estabelecimento de saúde, analisando comparativamente a produção apresentada e aprovada pelos sistemas SIA e SIH;

V - elaborar relatórios estatísticos sobre o faturamento e produção de cada Prestador de Serviços de Saúde contratado/conveniado com o SUS, inclusive das Unidades de Saúde Próprias, mantidas pela Secretaria de Saúde, sempre que solicitado pelos departamentos afins;

VI - avaliar a relação entre programação/produção/faturamento adotam instrumentos comparativos na execução dos recursos programados;

VII - acompanhar o processo de programação e outros instrumentos de controle e regulação;

VIII - executar outras atividades correlatas.

§ 10 A Seção de Cadastro no CNES e TFD tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - gerar codificação de identificação dos estabelecimentos de saúde de gestão Municipal no sistema do DATASUS;

III - apurar os dados enviados ao Ministério da Saúde de acordo com o cronograma estipulado;

IV - acompanhar através de sistemas específicos os serviços de saúde que utilizam o backup do CNES para os processamentos dos sistemas do DATASUS;

V - atualizar os dados dos estabelecimentos de saúde em conformidade com as legislações vigentes no âmbito do SUS;

VI - gerenciar as informações cadastrais de todos os estabelecimentos de saúde conveniados com a gestão Municipal/SUS;

VII - treinar e acompanhar com suporte técnico os estabelecimentos de saúde;

VIII - analisar as solicitações de Tratamento Fora do Domicílio, conforme roteiro de Procedimentos Operacionais Padrão - POP do TFD;

IX - elaborar os demonstrativos mensais relativos à quantidade de pacientes atendidos pelo TFD encaminhando-os aos setores afins;

X - agendar a solicitação de transporte dos usuários do TFD na Seção de Transporte Sanitário;

XI - administrar verba destinada ao usuário do TFD (diárias para alimentação e pernoite para usuário e acompanhante), e prestar contas aos setores afins.

XII - executar outras atividades correlatas.

**Art. 7º** A Diretoria de Vigilância em Saúde é composta por:

I - Departamento de Vigilância Sanitária:

- a) Seção de Fiscalização e Controle Sanitário;
- b) Seção de Análise de Projetos Arquitetônicos;
- c) Seção de Controle de Serviços de Saúde;
- d) Seção de Vigilância Ambiental em Saúde.

II - Departamento de Vigilância Epidemiológica:

- a) Seção de Coordenação do PNPS e Vigilância em Agravos.

III - Departamento de Controle de Zoonoses e Endemias:

- a) Seção de Controle de Endemias;
- b) Seção de Controle de Animais de Pequeno Porte;
- c) Seção de Controle de Zoonoses.

§ 1º A Diretoria de Vigilância em Saúde tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação,

competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - desenvolver ações voltadas para a saúde coletiva, com intervenções individuais ou em grupo, prestadas por serviços de vigilância sanitária, epidemiológica, zoonoses e saúde ambiental;

III - desenvolver um conjunto de medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde;

IV - gestão da vigilância em saúde;

V - investigação de eventos de interesse de saúde pública;

VI - executar outras atividades correlatas.

§ 2º O Departamento de Vigilância Sanitária tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - desenvolver ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos e agravos da saúde;

III - intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e da circulação de bens de prestação de serviços de interesse da saúde, coordenando ações de promoção e proteção da saúde;

IV - elaborar normas técnicas que regulem as ações a que se referem às ações de promoção e proteção da saúde;

V - fiscalizar o cumprimento do disposto no código sanitário Municipal, concedendo alvará sanitário para estabelecimento de saúde ou de interesse à saúde;

VI - elaborar relatórios e pareceres técnicos;

VII - instaurar e julgar processos administrativos no âmbito de sua competência;

VIII - executar outras atividades correlatas.

§ 3º A Seção de Fiscalização e Controle Sanitário tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - realizar fiscalização, controle e licenciamento para estabelecimentos e serviços da área de alimentos e indústria de produtos de interesse à saúde;

III - investigar surtos de doenças transmitidas por alimentos e intoxicações;

IV - realizar coleta de amostras para análise;

V - executar outras atividades correlatas.

§ 4º A Seção de Análise de Projetos Arquitetônicos tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - analisar, avaliar e aprovar projetos arquitetônicos de serviços de saúde e serviços de interesse à saúde, regulamentada pela resolução ANVISA RDC Nº 51/2011;

III - inspecionar previamente *in loco* para análise de infraestrutura física dos serviços de saúde e serviços de interesse à saúde;

IV - emitir parecer sobre análise de infraestrutura física em estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde;

V - executar outras atividades correlatas.

§ 5º A Seção de Controle de Serviços de Saúde tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - realizar a fiscalização, controle, licenciamento para estabelecimentos e serviços da área de saúde: hospitais, clínicas, consultórios médicos e odontológicos, farmácias, drogarias, laboratórios de análises clínicas, laboratórios de prótese, laboratório ótico, unidades de saúde do Município, CAPS, clínicas para tratamento de dependência química e outros similares;

III - realizar o controle de receituário especial;

IV - executar outras atividades correlatas.

§ 6º A Seção de Vigilância Ambiental em Saúde tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - detectar as mudanças nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, com a finalidade de identificar as medidas de prevenção e controle dos fatores de risco ambientais relacionados às doenças e outros agravos à saúde;

III - realizar a vigilância da água para o consumo humano nos sistemas de abastecimentos públicos e nas fontes alternativas (poços e nascentes), com objetivo de assegurar a qualidade da água fornecida à população;

IV - auxiliar na investigação de acidentes ambientais envolvendo água e solo;

V - exercer a vigilância dos fatores de risco não biológicos do meio ambiente que interferem na saúde humana, com a finalidade de identificar as medidas de prevenção e controle dos riscos ambientais relacionados às doenças e outros agravos à saúde, sejam eles na atmosfera, coleção hídrica ou solo;

VI - auxiliar na investigação de acidentes ambientais envolvendo a água e o solo sejam provocados por desastres naturais ou de origem antropogênica;

VII - executar outras atividades correlatas.

§ 7º O Departamento de Vigilância Epidemiológica tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - desenvolver ações capazes de proporcionar o conhecimento, a detecção ou a prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos;

III - distribuir, acompanhar e digitar as Declarações de Óbito e de Nascidos Vivos ocorridos no Município;

IV - executar outras atividades correlatas.

§ 8º A Seção de Coordenação da Política Nacional de Promoção da Saúde - PNPS e Vigilância em Agravos tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - investigação epidemiológica de agravos relacionados à saúde da população;

III - levantamento de dados epidemiológicos;

IV - digitação, alimentação, consulta aos sistemas de saúde (SINAN, SIM, SINASC ...);

V - coleta e transporte de material biológico para investigação patológica;

VI - orientação à população quanto aos agravos;

VII - capacitação aos profissionais de saúde;

VIII - visitas domiciliares e a estabelecimentos de saúde para informação e prevenção;

IX - investigação de óbito materno, fetal e infantil, e de causas mal definidas;

X - codificação de óbitos;

XI - articulação junto a Atenção à Saúde para realização de atividades voltadas ao PNPS;

XII - executar outras atividades correlatas.

§ 9º O Departamento de Controle de Zoonoses e Endemias tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - planejar, coordenar e supervisionar os programas de vigilância, prevenção e controle de endemias e zoonoses no Município de Uberaba, principalmente as arboviroses, a doença de Chagas, a leishmaniose visceral e a raiva;

III - coordenar as ações de prevenção e controle de animais domésticos, animais sinantrópicos e vetores;

IV - elaborar e coordenar programas de educação em saúde junto à comunidade, voltadas para higiene ambiental, controle de vetores e animais sinantrópicos, e guarda responsável de animais domésticos;

V - orientar, divulgar ou informar à população, por meio de todos os meios de comunicação disponíveis, as diretrizes e condutas referentes ao setor;

VI - analisar os dados e criar estratégias na execução dos programas, principalmente durante os períodos de maior risco;

VII - executar outras atividades correlatas.

§ 10 A Seção de Controle de Endemias tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - elaborar o planejamento técnico, supervisionar e executar os programas de controle de endemias no Município de Uberaba;

III - realizar, junto à Vigilância Epidemiológica, ações de controle de doenças transmitidas por vetores;

IV - organizar e participar de eventos coletivos e intersetoriais ligados à vigilância Epidemiológica;

V - executar outras atividades correlatas.

§ 11 A Seção de Controle de Animais de Pequeno Porte tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - realizar trabalho de prevenção e controle de doenças zoonóticas e outros agravos provocados por

cães e gatos;

III - cadastrar e registrar no Registro Geral Animal (RGA) os cães e gatos do Município;

IV - Planejar e executar ações intersetoriais de controle ambiental e de reprodução indiscriminada, por meio do Programa de Manejo Populacional de Cães e Gatos;

V - realizar a imunização contra raiva animal (cães e gatos) na rotina e em campanhas;

VI - realizar inquérito canino de todos os casos suspeitos de raiva e em casos de agressão animal, bem como orientar a população afetada;

VII - realizar ações educativas sobre zoonoses de maior importância regional e sobre guarda responsável de animais domésticos;

VIII - executar coleta de amostras para diagnóstico de leishmaniose canina e orientar a população sobre seus riscos;

IX - executar outras atividades correlatas.

§ 12 A Seção de Controle de Zoonoses tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - supervisionar e executar ações de vigilância, prevenção e controle de animais sinantrópicos (escorpiões, aranhas, lagartas, caramujo africano), promovendo inclusive orientações à população sobre as medidas de saneamento, visando à prevenção de infestação;

III - realizar controle de roedores urbanos como medida preventiva de zoonoses, e orientações para medidas de prevenção da hantavirose, transmitida pelo roedor silvestre nas áreas rurais;

IV - vigilância de quirópteros na área urbana para prevenção da raiva;

V - executar outras atividades correlatas.

**Art. 8º** A Diretoria de Atenção à Saúde é composta por:

I - Departamento de Atenção Básica:

- a) Responsável Técnico em Enfermagem Diretrizes;
- b) Seção de Políticas de Atenção à Saúde - Enfermagem;

II - Departamento de Atenção Especializada:

- a) Responsável Técnico em Enfermagem Diretrizes;
- b) Responsável Técnico Médico;
- c) Seção de Ações Programáticas Estratégicas;

III - Departamento de Assistência de Farmácia:

a) Seção de Abastecimento Farmacêutico;

IV - Departamento de Saúde Bucal:

a) Seção de Ações em Saúde Bucal;

~~V - Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU:~~

- ~~a) Seção de Transporte Sanitário, (Revogado pelo Decreto nº 6463/2020)~~

~~VI - Departamento de Gestão de Agendamento Eletrônico. (Revogado pelo Decreto nº 6463/2020)~~

§ 1º A Diretoria de Atenção à Saúde tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - coordenar o planejamento das ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde dos pacientes atendidos pela Rede Municipal de Saúde;

III - monitorar o funcionamento dos Departamentos de Atenção Básica, Atenção Especializada, Assistência de Farmácia, Saúde Bucal e SAMU;

IV - estabelecer com os departamentos diretrizes técnicas para os profissionais inseridos na Rede;

V - executar outras atividades correlatas.

§ 2º O Departamento de Atenção Básica tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - coordenar o funcionamento das Unidades Básicas de Saúde;

III - estabelecer diretrizes técnicas para os profissionais inseridos na Atenção Básica;

IV - supervisionar as ações de saúde desenvolvidas por equipes multidisciplinares na Atenção Básica;

V - executar outras atividades correlatas.

§ 3º O Responsável Técnico em Enfermagem Diretrizes tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - assegurar condições adequadas de trabalho e os meios imprescindíveis a uma boa prática de enfermagem;

II - elaborar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução, monitoramento e avaliação dos Serviços de Enfermagem das Unidades do Departamento de Atenção Básica, observando o



cumprimento das normas em vigor;

III - executar outras atividades correlatas.

§ 4º A Seção de Políticas de Atenção à Saúde - Enfermagem tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - conceber e organizar as políticas e as ações de saúde em uma perspectiva interdisciplinar, a partir da concepção ampliada do processo saúde-doença;

III - desenvolver ações de saúde, no âmbito individual e coletivo, que abrange a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, redução de danos e a manutenção da saúde com o objetivo de desenvolver uma atenção integral que impacte na situação de saúde e autonomia das pessoas e nos determinantes e condicionantes de saúde das coletividades;

IV - executar atividades de supervisão dos programas de saúde da atenção básica;

V - implantar, supervisionar, coordenar e controlar os trabalhos e serviços técnicos e administrativos;

VI - emitir pareceres e apresentar relatórios de trabalho;

VII - realizar pesquisas, estudos, análise, planejamento e assessoramento às equipes de saúde da família;

VIII - elaborar projetos e planos de ações em saúde e implementar sua execução;

IX - atuar na implementação de protocolos do Ministério da Saúde;

X - prever os recursos materiais/insumos necessários para o adequado funcionamento das unidades de saúde da Atenção Básica;

XI - monitorar os sistemas de informação da Atenção Básica;

XII - desenvolver práticas de integração entre os profissionais da atenção básica;

XIII - realizar visitas técnicas às unidades de saúde do Departamento de Atenção Básica;

XIV - acompanhar os programas e projetos de Atenção em Saúde e verificar o cumprimento de metas e repasses financeiros para a Atenção Básica;

XV - articular as equipes para mudanças nas situações de trabalho visando melhoria nos indicadores de saúde;

XVI - reforçar ações comunitárias com ações de promoção de saúde;

XVII - implementar ações de educação em saúde garantindo a assistência integral na promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde em todas as fases do ciclo vital (saúde da criança, do adolescente, da mulher, do adulto, do trabalhador, mental e do idoso);

XVIII - executar outras atividades correlatas.

§ 5º O Departamento de Atenção Especializada tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - coordenar o funcionamento das Unidades Especializadas em Saúde;

III - estabelecer diretrizes técnicas em enfermagem e medicina para a atenção especializada;

IV - supervisionar o atendimento das especialidades concernentes à criança, ao adolescente e ao idoso;

V - supervisionar o atendimento das especialidades concernentes à integralidade do desenvolvimento humano;

VI - executar outras atividades correlatas.

§ 6º O Responsável Técnico em Enfermagem Diretrizes tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - elaborar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução, fiscalização e avaliação dos Serviços de Enfermagem das Unidades do Departamento de Atenção Especializada, observando o cumprimento das normas em vigor;

II - executar outras atividades correlatas.

§ 7º O Responsável Técnico Médico tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - assegurar condições adequadas de trabalho e os meios imprescindíveis a uma boa prática médica;

II - supervisionar, fiscalizar e coordenar todos os serviços de medicina desenvolvidos nos estabelecimentos do Departamento de Atenção Especializada, observando o cumprimento das normas em vigor; e elaborar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução, fiscalização e avaliação dos Serviços Médicos das Unidades do Departamento de Atenção Especializada, observando o cumprimento das normas em vigor;

III - executar outras atividades correlatas.

§ 8º A Seção de Ações Programáticas Estratégicas tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - promover o desenvolvimento de ações estratégicas do modelo de atenção à saúde, tendo como eixo estruturador as Campanhas recomendadas pelo Ministério da Saúde;

III - elaborar o planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação de ações de saúde programáticas da Atenção Especializada;

IV - executar outras atividades correlatas.

§ 9º O Departamento de Assistência de Farmácia tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - coordenar ações de pesquisa, desenvolvimento e produção de medicamentos e insumos;

III - elaborar a seleção, programação, aquisição, distribuição, dispensa, garantia da qualidade dos produtos e serviços;

IV - realizar o acompanhamento e avaliação de utilização de medicamentos e insumos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população;

V - executar outras atividades correlatas.

§ 10 A Seção de Abastecimento Farmacêutico tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - receber, armazenar, conservar e distribuir medicamentos e materiais correlatos ou insumos;

III - executar outras atividades correlatas.

§ 11 O Departamento de Saúde Bucal tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - normatizar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações e serviços de saúde bucal, observados os princípios e diretrizes do SUS;

III - assegurar a organização em rede de serviços odontológicos na atenção primária, média e na alta complexidade;

IV - disponibilizar instrumentos técnicos e pedagógicos ao processo de educação permanente dos profissionais da saúde bucal;

V - organizar e monitorar ações de vigilância epidemiológica e sanitária em saúde bucal, articuladas

com o Sistema de Vigilância em Saúde, incorporando práticas contínuas de avaliação e acompanhamento dos danos, riscos e determinantes do processo saúde-doença;

VI - executar outras atividades correlatas.

§ 12 A Seção de Ações em Saúde Bucal tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - planejar, monitorar, supervisionar e orientar a execução das atividades técnicas e específicas da Saúde Bucal;

III - elaborar, coordenar, monitorar e avaliar as ações de média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar do SUS;

IV - executar outras atividades correlatas.

§ 13 O Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

- I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

- II - chegar precocemente à vítima após ter ocorrido alguma situação de urgência ou emergência de natureza clínica, cirúrgica, traumática, obstétrica pediátrica, psiquiátrica entre outros;

- III - conectar as vítimas aos recursos que elas necessitam com maior brevidade possível;

- IV - assegurar a escuta médica permanente para as urgências, através da Central de Regulação Médica das Urgências, utilizando número exclusivo e gratuito;

- V - operacionalizar o sistema regionalizado e hierarquizado de saúde, no que concerne às urgências, equilibrando a distribuição da demanda de urgência e proporcionando resposta adequada e adaptada às necessidades do cidadão, através de orientação ou pelo envio de equipes, visando atingir todos os Municípios da região de abrangência;

- VI - realizar a coordenação, a regulação e a supervisão médica, direta ou à distância, de todos os atendimentos pré-hospitalares;

- VII - realizar o atendimento médico pré-hospitalar de urgência, tanto em casos de traumas como em situações clínicas, prestando os cuidados médicos de urgência apropriados ao estado de saúde do cidadão e, quando se fizer necessário, transportá-lo com segurança e com o acompanhamento de profissionais do sistema até o ambulatório ou hospital;

- VIII - promover a união dos meios médicos próprios do SAMU ao dos serviços de salvamento e resgate do Corpo de Bombeiros, da Polícia Militar, da Polícia Rodoviária, da Defesa Civil ou das Forças Armadas quando se fizer necessário;

- IX - regular e organizar as transferências inter-hospitalares de pacientes graves internados pelo Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito macrorregional e estadual, ativando equipes apropriadas para as transferências de pacientes;

- X - participar dos planos de organização de socorros em caso de desastres ou eventos com múltiplas vítimas, tipo acidente aéreo, ferroviário, inundações, terremotos, explosões, intoxicações coletivas, acidentes químicos ou de radiações ionizantes, e demais situações de catástrofes;

- XI - manter, diariamente, informação atualizada dos recursos disponíveis para o atendimento às urgências;

- XII - prover banco de dados e estatísticos atualizados no que diz respeito a atendimentos de urgência, a dados médicos e a dados de situações de crise e de transferência inter-hospitalar de pacientes

graves, bem como de dados administrativos;

- ~~XIII~~ - realizar relatórios mensais e anuais sobre os atendimentos de urgência, transferências inter-hospitalares de pacientes graves e recursos disponíveis na rede de saúde para o atendimento às urgências;
- ~~XIV~~ - servir de fonte de pesquisa e extensão a instituições de ensino;
- ~~XV~~ - identificar, através do banco de dados da Central de Regulação, ações que precisam ser desencadeadas dentro da própria área da saúde e de outros setores, como trânsito, planejamento urbano, educação dentre outros;
- ~~XVI~~ - participar da educação sanitária, proporcionando cursos de primeiros socorros à comunidade, e de suporte básico de vida aos serviços e organizações que atuam em urgências;
- ~~XVII~~ - executar outras atividades correlatas. (Revogado pelo Decreto nº 6463/2020)

§ 14 A Seção de Transporte Sanitário tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

- ~~I~~ - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;
- ~~II~~ - elaborar planejamento e execução do modelo de gestão de frota para operacionalização do serviço;
- ~~III~~ - realizar controle de custos, logística, planos de manutenção, recursos humanos, capacitações, sistemas de monitoramento e controle do fluxo de veículos;
- ~~IV~~ - acompanhar processos específicos de compras, recomendações de autoridades sanitárias, protocolos instituídos e legislação pertinentes;
- ~~V~~ - participar na elaboração e execução de protocolos e regimento interno, organização do serviço junto aos prestadores;
- ~~VI~~ - realizar a logística do transporte por ambulância, do TFD, quando demandado pela Diretoria de Regulação e Auditoria. (Revogado pelo Decreto nº 6463/2020)

§ 15 O Departamento de Gestão de Agendamento Eletrônico tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - utilizar os dados do sistema informatizado de suporte ao processo regulatório para viabilizar a gestão da fila, como relatórios para subsidiar tomada de decisões;

III - controlar a oferta de vagas disponibilizadas pelas unidades de saúde e prestadores SUS;

IV - fazer a gestão de oferta e demanda de vagas;

V - fazer avaliação sistemática do número de usuários em fila, do tempo de espera, do perfil clínico, da procedência, da especialidade e do tipo de procedimento, bem como a adoção de providências correlatas, de acordo com os protocolos clínicos de atendimento e de regulação;

VI - promover ações estratégicas para redução da fila e tempo de espera dos usuários;

VII - coordenar, controlar, gerir e avaliar as ligações telefônicas para o agendamento dos usuários;

VIII - atuar junto às unidades de saúde e profissionais na priorização dos casos mais graves.

**Art. 9º** A Diretoria de Atenção Psicossocial é ser composta por:

I - Departamento de Política sobre Drogas:

a) Seção de Desenvolvimento de Projetos de Reintegração.

II - Departamento de Apoio às Unidades de Atendimento Psicossocial:

b) Seção de Acompanhamento à Criança e ao Adolescente.

§ 1º A Diretoria de Atenção Psicossocial tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - coordenar a Política Municipal de Saúde Mental do Município nos níveis primário, secundário e terciário, tendo por base as preconizações da Reforma Psiquiátrica Brasileira;

III - estruturar ações preventivas, de tratamento e proteção da saúde mental, promovendo a assistência integral e continuada ao paciente e apoio aos seus familiares, garantindo o acesso aos serviços interdisciplinares, através da articulação da Rede de Atenção Psicossocial local;

IV - fazer a gestão técnico-administrativa do "Programa Crack, é Possível Vencer" intersectorializando-o nas políticas públicas do Município;

V - executar outras atividades correlatas.

§ 2º O Departamento de Política sobre Drogas tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - coordenar e desenvolver políticas públicas sobre drogas do Município;

III - prestar assessoramento direto ao Poder Executivo nos assuntos relacionados às políticas públicas sobre drogas;

IV - articular, integrar e organizar as atividades relacionadas com a prevenção ao uso de drogas, atenção aos usuários e familiares e reinserção social dos usuários de drogas;

V - articular em conjunto com as diversas esferas do Governo Municipal projetos relacionados com a questão do uso de álcool, crack e outras drogas, entre as secretarias e outras entidades governamentais, movimentos sociais, setor privado e terceiro setor se for o caso;

VI - coordenar o planejamento, a ação e o monitoramento das políticas sobre drogas nas secretarias, garantindo a incorporação da prevenção, do tratamento e da reinserção social dos familiares e usuários de drogas;

VII - desenvolver programas de formação dos servidores públicos municipais, visando subsidiá-los para o acolhimento e devido encaminhamento dos problemas relacionados ao uso de drogas;

VIII - coordenar e executar as políticas e as ações do CAPS AD III, Centro de Atenção Psicossocial Álcool e outras Drogas;

IX - gerenciar informações, promover estudos, elaborar propostas e recomendações que possibilitem o aperfeiçoamento das políticas públicas sobre drogas;

X - executar outras atividades correlatas.

§ 3º A Seção de Desenvolvimento de Projetos de Reintegração tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - assegurar a articulação e integração de ações com as áreas de segurança, saúde, assistência social, educação, entre outras, para o planejamento, desenvolvimento e execução de ações de reintegração e reinserção de pessoas com transtornos mentais ligados ao uso e abuso de substâncias psicoativas e apoio aos seus familiares para a promoção da saúde, contribuindo para a formação de cidadãos conscientes do seu papel;

III - executar outras atividades correlatas.

§ 4º O Departamento de Apoio às Unidades de Atendimento Psicossocial tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - coordenar as ações assistenciais e de matriciamento em saúde mental, visando o atendimento integral e adequado às necessidades dos pacientes acometidos de transtornos mentais relacionados ou não ao consumo de álcool, crack e outras drogas, sejam crianças, adolescentes, adultos e idosos, e apoio aos seus familiares, agregando o "Programa Crack é Possível Vencer";

III - executar outras atividades correlatas.

§ 5º A Seção de Acompanhamento à Criança e ao Adolescente tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - assegurar a articulação e integração de ações com as áreas de saúde, assistência social, educação, entre outras, para o planejamento, desenvolvimento e execução de ações de prevenção nas escolas do Município; tratamento de crianças e adolescentes com transtornos mentais ligados ou não ao uso e abuso de substâncias psicoativas e apoio aos seus familiares para a promoção da saúde;

III - executar outras atividades correlatas.

**Art. 10** A Diretoria Executiva é composta por:

I - Departamento de Logística e Patrimônio:

- a) Seção de Gestão de Documentos e Transportes;
- b) Seção de Manutenção Predial e Patrimônio.

II - Departamento de Aquisição e Suprimentos:

- a) Seção de Aquisição e Gestão de Contratos;
- b) Seção de Suprimentos e Distribuição.

III - Departamento Orçamentário e Financeiro:

- a) Seção de Planejamento e Execução Orçamentária;
- b) Seção de Monitoramento e Análise da Receita;
- c) Seção de Tesouraria e Finanças.

IV - Departamento de Gestão pelo Trabalho e Educação em Saúde:

- a) Seção de Gestão de Pessoas e Administração de Recursos Humanos;
- b) Seção de Educação em Saúde.

V - Departamento de Tecnologia em Saúde:

- a) Seção de Sistemas em Saúde;
- b) Seção de Infraestrutura e Engenharia Clínica.

§ 1º A Diretoria Executiva tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - coordenar, avaliar, organizar, acompanhar e supervisionar a execução das políticas públicas de saúde em consonância com os princípios e diretrizes do SUS na efetivação das ações e serviços de saúde oferecidos à população usuária da Rede Municipal de Saúde;

III - cuidar dos assuntos administrativos da secretaria, em especial daqueles relacionados a transportes, compras, recursos humanos, finanças e orçamento, contratos e tecnologia da informação;

IV - executar outras atividades correlatas.

§ 2º O Departamento de Logística e Patrimônio tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - coordenar, avaliar e acompanhar a logística relacionada à área administrativa, estendendo a utilização dos bens móveis e imóveis de uso dos demais órgãos vinculados à Secretaria de Saúde;

III - melhorar a segurança e o fluxo de pessoas nas instalações do prédio administrativo da SMS;



IV - coordenar e garantir o atendimento às diversas demandas relacionadas à manutenção predial, portaria, serviços de limpeza e vigilância das dependências da administração da SMS;

V - estabelecer a comunicação, o envio e o acompanhamento de solicitações de serviços em geral das dependências da administração da SMS;

VI - acompanhar a execução dos serviços de manutenção e de pequenos reparos no âmbito predial das unidades da Secretaria de Saúde;

VII - coordenar rotinas de recepcionar os documentos, processos e distribuí-los aos órgãos interessados;

VIII - garantir a melhor organização e guarda de documentos transitórios/permanente produzidos no âmbito da Secretaria de Saúde;

IX - promover a gestão e a normatização do recebimento e a guarda de documentos transitórios/permanente no âmbito da Secretaria de Saúde;

X - executar outras atividades correlatas.

§ 3º A Seção de Gestão de Documentos e Transportes tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - coordenar e providenciar o cadastro de usuários no Sistema de Informações Públicas (SIP) junto à Secretaria de Administração;

III - recepcionar e registrar a entrada de documentos, processos e distribuí-los aos órgãos interessados;

IV - controlar as atividades de recebimento e expedição de processos de forma a favorecer a informação ao usuário interno e externo;

V - promover e coordenar a integração de sistemas de informação, visando melhorar a comunicação entre os órgãos internos e conseqüentemente atender com maior agilidade as informações aos órgãos interessados;

VI - manter rotinas de conservação preventiva com a finalidade de preservar a documentação para que a mesma não venha danificar, visando estender a vida útil do documento;

VII - acompanhar e orientar a formatação e ordenamento de documentos para guarda no Arquivo da SMS;

VIII - elaborar a relação de eliminação de documentos que já cumpriram os prazos de guarda previstos pela tabela de temporalidade oficial do Município;

IX - realizar e controlar empréstimos e devoluções de documentos às unidades da SMS;

X - elaborar os editais de eliminação de documentos, cuidando da sua devida divulgação no Porta-

Voz;

XI - manter o acervo organizado e em satisfatórias condições de higiene, colocando-o à disposição da Unidade produtora;

XII - realizar a gestão dos depósitos sob sua responsabilidade no tocante à utilização do espaço; localização e movimentação do acervo, armazenamento, higiene e segurança;

XIII - coordenar, acompanhar e fiscalizar a utilização da frota de veículos dando cobertura completa, inclusive nos casos de ocorrências que ocasionem impedimento de sua utilização;

XIV - coordenar, orientar e controlar a execução das atividades de abastecimento de veículos;

XV - planejar, elaborar e controlar um cronograma de manutenção preventiva e corretiva de veículos próprios e locados;

XVI - manter controle da entrada, estadia, liberação e utilização dos veículos nas dependências da administração da SMS;

XVII - monitorar o cadastramento e a utilização dos veículos da SMS;

XVIII - manter atualizado o cadastro dos veículos próprios e locados da SMS;

XIX - manter regularizada a documentação dos veículos;

XX - cobrar o preenchimento diário do formulário de controle de tráfego realizado para cada veículo;

XXI - controlar os custos de manutenção e conservação dos veículos, bem como de consumo de combustíveis;

XXII - coordenar o sistema de agendamento para utilização dos veículos de competência da Seção de Gestão de Documentos e Transportes de forma a promover a otimização do uso;

XXIII - manter em arquivo os registros relativos à quilometragem percorrida, o consumo de combustíveis bem como registros de uso diários de condutores por veículo;

XXIV - executar outras atividades correlatas.

§ 4º A Seção de Manutenção Predial e Patrimônio tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - identificar, codificar e catalogar os bens de natureza patrimonial de uso exclusivo da Secretaria de Saúde;

III - realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;

IV - manter atualizado o registro dos bens patrimoniais;

V - executar o plano de manutenção corretiva e preventiva das instalações prediais de acordo com as prioridades definidas pelas unidades gestoras;

VI - realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;

VII - executar pequenos serviços de reparo, conservação e manutenção dos bens móveis no âmbito da Secretaria de Saúde;

VIII - executar pequenos serviços de pintura, reparos e consertos nas instalações elétricas e hidráulicas das Unidades da Secretaria de Saúde;

IX - coordenar e garantir o atendimento às diversas demandas relacionadas à manutenção predial, portaria, serviços de limpeza e vigilância das dependências da administração da SMS;

X - estabelecer a comunicação, o envio e o acompanhamento de solicitações de serviços em geral das dependências da administração da SMS;

XI - executar outras atividades correlatas.

§ 5º O Departamento de Aquisição e Suprimentos tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - gerir e alimentar os sistemas estratégicos de aquisição (compras, licitação) e gestão de contratos;

III - coordenar, supervisionar, orientar e normatizar as atividades relativas às Aquisições e Gestão de Contratos;

IV - coordenar e supervisionar o processamento dos pedidos de aquisição de bens de consumo e permanente e contratação de prestação de serviços;

V - coordenar e supervisionar o processo de pesquisa de preços para orientar os processos de licitação;

VI - supervisionar, coordenar e acompanhar os trâmites dos processos de aquisição de bens de consumo e permanente e contratação de prestação de serviços;

VII - coordenar e supervisionar o acompanhamento e controle da gestão dos contratos e atas de registro de preços;

VIII - coordenar, supervisionar e orientar as rotinas técnico-administrativas do setor;

IX - coordenar e supervisionar o planejamento e a programação do consumo de materiais;

X - coordenar e supervisionar a projeção de consumo de materiais de uso comum, no âmbito da SMS de modo a garantir a existência de estoques compatíveis com as necessidades em curto prazo;

XI - coordenar e supervisionar a análise e avaliação do consumo de materiais de uso comum, visando à renovação do estoque necessário;

XII - coordenar e supervisionar o processo de identificação, padronização, codificação e catalogação dos materiais de consumo de uso comum utilizados pela Secretaria de Saúde;

XIII - participar do planejamento, pesquisa, padronização para aquisição de materiais;

XIV - coordenar e supervisionar as atividades de capacitação quanto ao sistema de gerenciamento de estoque das unidades;

XV - coordenar e supervisionar a elaboração de estratégias de otimização de gastos de materiais;

XVI - gerir, coordenar, supervisionar e orientar os recursos humanos sob sua responsabilidade;

XVII - executar outras atividades correlatas.

§ 6º A Seção de Aquisição e Gestão de Contratos tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - gerir o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, formalizar os processos de aquisição de materiais e serviços no âmbito da SMS;

III - processar os pedidos de aquisição de material e prestação de serviços;

IV - efetuar a gestão da pesquisa de preços para orientar os processos de licitação;

V - formalizar os procedimentos relativos aos processos de Pedidos de Licitação e de Empenhos motivados por contratos, convênios, acordos e ajustes celebrados;

VI - realizar os procedimentos licitatórios para aquisição de bens de consumo e permanente, serviços;

VII - assessorar a Comissão Permanente de Licitação;

VIII - formalizar os processos de Pedido de dispensa/inexigibilidade;

IX - acompanhar e controlar a execução dos contratos e atas de registro de preços;

X - acompanhar a fiscalização de todos os contratos celebrados no âmbito da SMS, com os fiscais designados individualmente em cada contrato;

XI - alimentar o sistema de suprimentos de informações pertinentes a contratos e congêneres a fim de atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

XII - executar outras atividades correlatas.

§ 7º A Seção de Suprimentos e Distribuição tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - promover a utilização de técnicas de projeção de consumo de materiais de uso comum, no âmbito da SMS de modo a garantir a existência de estoques compatíveis com as necessidades em curto prazo;

III - acompanhar, analisar e avaliar o consumo de materiais de uso comum, visando à renovação do estoque necessário;

IV - programar, receber, armazenar, registrar e distribuir os materiais de consumo de uso comum solicitados visando o atendimento ágil das demandas;

V - identificar, padronizar, codificar e catalogar os materiais de consumo de uso comum utilizados pela SMS conforme diretrizes do Departamento de Aquisições e Suprimentos;

VI - executar as atividades de conferência, recebimento, armazenamento e distribuição de materiais de consumo de uso comum;

VII - examinar a documentação fiscal e atestar o recebimento do material;

VIII - participar do planejamento, pesquisa, padronização para aquisição de materiais;

IX - acompanhar todo processo de aquisição, (requisição, licitação, análise técnica e contratos);

X - promover atividades de capacitação quanto ao sistema de gerenciamento de estoque das unidades;

XI - organizar, controlar e manter sob sua guarda e responsabilidade o material estocado;

XII - elaborar o planejamento e emitir pedidos de compras necessários à manutenção do estoque regulador dos materiais de consumo de uso comum;

XIII - emitir relatórios de controle de armazenamento de materiais de uso comum;

XIV - definir pontos de distribuição dos materiais de uso comum conforme uma ordem de prioridade;

XV - acompanhar o processo de pagamento a fornecedores até o recebimento das respectivas faturas;

XVI - elaborar estratégias de otimização de gastos de materiais;

XVII - realizar os inventários rotativos e o inventário anual dos materiais estocados;

XVIII - cadastrar processos, emitir confirmação de pedido e encaminhar as empresas;

XIX - manter o acompanhamento e notificar nos casos de atrasos na entrega;

XX - executar outras atividades correlatas.

§ 8º O Departamento Orçamentário e Financeiro tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - planejar, supervisionar, coordenar, gerenciar e realizar o controle orçamentário-financeiro da Secretaria de Saúde;

III - acompanhar todos os recursos oriundos do Ministério da Saúde e Secretaria do Estado de Saúde de Minas Gerais, assim como todo o controle financeiro das contrapartidas municipais inerentes a cada programa/convênio;

IV - conduzir, orientar e consolidar dados para a elaboração do PPA - Plano Plurianual de Ações, LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA - Lei Orçamentária Anual;

V - elaborar relatórios técnicos que possibilitem à análise e acompanhamento da aplicação de recursos próprios em ações e serviços de saúde;

VI - extrair do Sistema de Execução Contábil e Financeira relatórios demonstrativos da execução orçamentária e financeira da Secretaria de Saúde, acompanhados de elucidações técnicas;

VII - executar outras atividades correlatas.

§ 9º A Seção de Planejamento e Execução Orçamentária tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - controlar toda a Execução Orçamentária da Secretaria de Saúde;

III - disponibilizar relatórios que demonstrem a execução orçamentária e financeira da Secretaria de Saúde;

IV - lançar as informações referentes às despesas da função 10 - Saúde no SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamento Público em Saúde;

V - analisar todas as requisições de compras e/ou processo licitatório, no âmbito da Secretaria de Saúde, para classificação e/ou substituição de dotação orçamentária da despesa, em conformidade com as legislações vigentes;

VI - auxiliar na elaboração do PPA - Plano Plurianual de Ações, LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Proposta da LOA - Lei Orçamentária Anual, bem como cadastrar no Sistema de Execução Contábil e Financeira, a funcional programática contida na LOA;

VII - elaborar e conferir as notas de empenho, após o recebimento do processo previamente formalizado, e de acordo com as disposições da LOA;

VIII - emitir parecer técnico em processos diversos, com pertinência a execução orçamentária e financeira;

IX - colaborar na elaboração dos Instrumentos de Planejamento em Saúde;

X - executar outras atividades correlatas.

§ 10 A Seção de Monitoramento e Análise da Receita tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua

área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - gerenciar e acompanhar a aplicação dos recursos financeiros vinculados ao Ministério da Saúde e Secretaria do Estado de Saúde de Minas Gerais;

III - consolidar, preparar e acompanhar a elaboração dos processos para pagamento aos Prestadores de Serviços ao SUS;

IV - acompanhar os atos administrativos para subsidiar Programas e Convênios por intermédio da Secretaria de Fazenda;

V - estabelecer contato direto com o Ministério da Saúde, Fundo Nacional de Saúde e Secretaria Estadual de Saúde para acompanhamento da receita;

VI - disponibilizar mensalmente relatórios contábeis para apreciação do Conselho Municipal de Saúde;

VII - preparar documentos para cumprimento ao artigo 2º da Lei Federal nº 9.452/97, ao princípio da publicidade, relacionado à inserção dos recursos financeiros vinculados;

VIII - gerenciar as transferências bancárias, movimentações e abertura de contas bancárias para cada programa/convênio e elaborar ordens bancárias no Sistema Contábil;

IX - controlar as contas Bancárias, com senha, junto às Instituições Financeiras Oficiais Federais, contratadas para movimentação dos recursos financeiros do FMS (Fundo Municipal de Saúde), possibilitando a emissão de extratos e controle de saldos;

X - preparar e consolidar os valores para pagamentos dos Prestadores de Serviços SUS - Sistema Único de Saúde - Ambulatorial e Hospitalar;

XI - lançar as receitas e rendimentos no sistema contábil e acompanhar as receitas vinculadas;

XII - classificar a receita vinculada por blocos financeiros, bem como homologar o SIOPS, elaborado pela Secretaria de Fazenda;

XIII - elaborar a proposta orçamentária anual das receitas dos recursos vinculados, bem como acompanhar sua aprovação junto ao Conselho Municipal de Saúde;

XIV - prestar contas financeiras junto ao Sistema GEICOM, Poder Legislativo Municipal e Conselho Municipal de Saúde;

XV - executar outras atividades correlatas.

§ 11 A Seção de Tesouraria e Finanças tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - formalizar processos - pedidos de pagamento em processos de Dispensa de Licitação aos fornecedores e prestadores de serviços da Secretaria de Saúde;

III - orientar a utilização de recursos financeiros em processos de adiantamento de recursos e diárias, bem como preparar o pagamento através de Ordem Bancária e conferir a apresentação de Prestação de Contas de tais recursos;

IV - elaborar e atualizar diariamente planilha de fluxo de caixa de recurso financeiro próprio e vinculado;

V - supervisionar e acompanhar a contabilização geral das despesas por meio do Sistema de Execução Contábil e Financeira;

VI - elaborar ordem bancária e programação para pagamento on-line a todo Fornecedor e Prestador de Serviço da Secretaria de Saúde;

VII - definir condições de pagamento nos processos de compras exclusivos da Secretaria de Saúde;

VIII - executar outras atividades correlatas.

§ 12 O Departamento de Gestão pelo Trabalho e Educação em Saúde tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - acompanhar as políticas relativas à formação, ao desenvolvimento profissional, à educação permanente, aos processos de trabalho, remuneração, cobertura assistencial e relações de trabalho dos servidores da saúde;

III - promover o dimensionamento da força de trabalho da SMS, qualitativa, quantitativa, estabelecendo política adequada para seu aproveitamento, distribuição e movimentação;

IV - supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar os processos relativos a provimento de cargos e movimentação de servidores da Secretaria;

V - subsidiar a Secretaria de Administração na formulação de critérios para recrutamento e seleção de pessoal;

VI - promover, periodicamente, a realização de diagnóstico junto às unidades da Secretaria, visando à obtenção de subsídios para definição e direcionamento das ações de Gestão pelo Trabalho e Educação em Saúde;

VII - propor normas procedimentais com a finalidade de aprimorar o processo de gestão de pessoas;

VIII - participar da realização de diagnósticos institucionais e da elaboração de planejamento para a Secretaria;

IX - atuar na folha de pagamento da Secretaria de Saúde, acompanhando e fiscalizando sua confecção;

X - acompanhar a situação funcional dos servidores, acerca de: admissões, desligamentos,



afastamentos, licenças, férias prêmio, readaptação funcional, acúmulo de cargos, processos de Apuração de Responsabilidade, e eventuais desvios de função;

XI - realizar diagnósticos setoriais para efeito de intervenção preventiva e/ou corretiva do processo de trabalho, e de problemas de relacionamento interpessoal;

XII - solicitar abertura de Processo Administrativo Disciplinar mediante ocorrências de irregularidades por parte dos servidores;

XIII - acompanhar os desdobramentos dos Processos de Avaliação de Estágio Probatório, Metas Institucionais e outros instrumentos de avaliação funcional;

XIV - monitorar as práticas de estágio curricular, projetos de pesquisa e visitas técnicas nas unidades de saúde;

XV - identificar necessidades de capacitações para desenvolvimento dos servidores, em conjunto com a Seção de Educação em Saúde, articulando parcerias para promovê-las;

XVI - gerenciar a equipe de trabalho;

XVII - exercer outras atividades correlatas.

§ 13 A Seção de Gestão de Pessoas e Administração de Recursos Humanos tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - executar as atividades dos processos de gestão de pessoas e de processamento da folha de pagamento juntamente com o Departamento, através do acompanhamento da situação funcional dos servidores e das rotinas administrativas correlatas;

III - supervisionar, coordenar, controlar e avaliar frequência do corpo funcional, manejando as folhas de ponto, ou outro instrumento de controle de frequência, adotando as medidas necessárias quando identificadas situações que fujam à normalidade;

IV - manter comunicação com o Serviço Médico Oficial e de Segurança do Trabalho e Secretaria de Administração, para controle do processo de concessão ou cancelamento dos adicionais de Insalubridade e Periculosidade, e Gratificação por Exercício do Cargo em Local Distante;

V - realizar juntamente com o Departamento o processo de gestão de pessoas, executando rotinas administrativas que visem à composição e a organização do quadro funcional, através de contratações, exonerações, demissões, remoções, lançamentos de advertências, abertura de processo administrativo disciplinar;

VI - responder pelo serviço de acompanhamento funcional e de apoio ao trabalhador em saúde;

VII - gerar informações mensais relativas à despesa com pessoal;

VIII - acompanhar os processos de Readaptação Funcional, Férias Prêmio, Licença para Tratar de Interesses Particulares, Gratificação de Incentivo, Promoção na Carreira, Adicional de Insalubridade de Periculosidade, Apuração de Responsabilidades, Abono de Permanência, Aposentadoria, e solicitações

diversas;

IX - prestar informações e suporte na execução de relatórios relativos à despesa com pessoal da Secretaria de Saúde;

X - apoiar outros setores nas atividades administrativas e de levantamentos de dados, documentos e informações correlatas;

XI - recepcionar as solicitações e manter planilha de controle das verbas variáveis como horas extraordinárias, dobras de turno, plantões de nível médio e superior;

XII - gerenciar a equipe de trabalho;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

§ 14 A Seção de Educação em Saúde tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - planejar, supervisionar, coordenar, avaliar e executar as atividades de desenvolvimento, capacitação e educação permanente dos trabalhadores em saúde;

III - coordenar o Plano Anual de Educação Permanente em saúde, no âmbito da SMS;

IV - supervisionar e acompanhar a realização dos programas de integração, dos treinamentos em serviço e capacitação;

V - coordenar o Programa de Integração Ensino-Serviço no âmbito da Secretaria de Saúde;

VI - supervisionar e acompanhar a oferta de estágios da SMS;

VII - articular-se com instituições formadoras para recepção adequada de estagiários na rede;

VIII - acompanhar a frequências dos alunos, inserindo-as no Sistema de Cursos e Estágios após serem cadastrados pelo DECEDES das diversas instituições conveniadas com a Prefeitura;

IX - providenciar assinaturas dos Termos de Compromissos de Estágios após cadastro no Sistema Cursos e Estágios e encaminhar para as Instituições;

X - propor e manter atualizados os parâmetros de lotação de estagiários na rede da SMS, conforme legislação específica;

XI - acompanhar os prazos de vigência de convênios com instituições formadoras, articulando-se com o DECEDES para atualizações necessárias;

XII - fomentar a integração da SMS junto aos projetos federais, estaduais, municipais condizentes com a Educação Permanente;

XIII - responsabilizar-se pelos processos referentes à participação de servidores em atividades de educação continuada, tais como: pós-graduação, eventos científicos, entre outros;

XIV - coordenar o levantamento das necessidades de capacitação no âmbito da SMS, bem como avaliação dos seus resultados e impactos no sistema local de saúde;

XV - responsabilizar-se pela análise e processamento das liberações dos projetos de pesquisas, Visitas Técnicas que tenham como campo de aplicação setores e ou unidades pertencentes à SMS;

XVI - executar outras atividades correlatas.

§ 15 O Departamento de Tecnologia em Saúde tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - gerir atividades inerentes das áreas de Tecnologia da Informação, Tecnologia da Comunicação e Engenharia Clínica;

III - analisar, prestar o suporte técnico (planejamento, coordenação, supervisão) e treinamento aos sistemas de informação do Município, Estado e União (Assistência à Saúde, Vigilância e outros), mantendo também as bases de dados atualizadas e coesas;

IV - coordenar, supervisionar, orientar, acompanhar, avaliar, analisar e dar suporte técnico a todos os sistemas utilizados pela Secretaria de Saúde (sistemas do Município, Estado e União) a fim de fornecer à Administração Pública, informações gerenciais, relatórios, estatísticas e cruzamento de dados, analíticos e sintéticos, extraídos de todos os sistemas;

V - executar outras atividades correlatas.

§ 16 A Seção de Sistemas em Saúde tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - analisar, prestar suporte técnico (coordenação e supervisão) e treinamento aos sistemas de informação do Município, Estado e União (Assistência à Saúde, Vigilância e outros), mantendo também as bases de dados atualizadas e coesas;

III - gerir e operacionalizar os sistemas de informação do Município, Estado e União (Assistência a Saúde, Vigilância e outros);

IV - executar outras atividades correlatas.

§ 17 A Seção de Infraestrutura e Engenharia Clínica tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - gerir e executar a manutenção das redes de: comunicação de voz e dados (com e sem fio), infraestrutura computacional, impressão, digitalização e demais serviços técnicos de atendimento de Tecnologia da Informação, Tecnologia da Comunicação e Engenharia Clínica;

III - gerir e executar a manutenção de equipamentos de tecnologia da informação, da comunicação e de tecnologia em saúde (médico-hospitalares) de toda a Secretaria de Saúde;

IV - executar outras atividades correlatas.

**Art. 11** A Diretoria de Assuntos Estratégicos é composta por:

I - Departamento de Planejamento em Saúde e Estatística do SUS:

- a) Seção de Acompanhamento de Projetos e Convênio;
- b) Seção de Ouvidoria do SUS;

~~II - Departamento de Assuntos Jurídicos do SUS: (Revogado pelo Decreto nº 4307/2019)~~

§ 1º A Diretoria de Assuntos Estratégicos tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - prestar apoio direto e imediato ao Secretário de Saúde, no desempenho de suas atribuições utilizando-se de análises, estudos e ferramentas que deem suporte à tomada de decisão;

III - planejar e executar ações estratégicas, articular, em conjunto com os Órgãos Federativos, as atividades e os trabalhos essenciais à execução das estratégias do Plano Municipal de Saúde;

IV - acompanhar as deliberações estratégicas, apoiando o monitoramento do cumprimento de suas decisões nas áreas técnicas, colaborando com vista ao planejamento estratégico e à gestão de ações, programas e projetos estratégicos de governo;

V - cooperar na formulação, no planejamento, na execução e no acompanhamento de ações governamentais das políticas públicas da área da saúde;

VI - coordenar, supervisionar e fomentar projetos necessários à preparação das ações estratégicas de governo;

VII - propor ajustes na execução das ações, programas e projetos estratégicos de governo;

VIII - executar outras atividades correlatas.

§ 2º O Departamento de Planejamento em Saúde e Estatística do SUS tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - elaborar os instrumentos básicos de Planejamento em Saúde (Plano Municipal de Saúde,

Programação Anual de Saúde e Relatório Anual de Gestão);

III - construir a análise situacional de Saúde e elaboração de perfil epidemiológico de acordo com os eixos: condições de saúde da população, determinantes e condicionantes e gestão em saúde;

IV - coordenar, executar e avaliar o processo de planejamento do SUS no âmbito municipal, consoante aos pactos estabelecidos no âmbito do PlanejaSUS;

V - coordenar ações participativas visando à identificação de necessidades da população, tendo em vista a melhoria das ações e serviços de saúde;

VI - participar na implementação de rede, no âmbito do planejamento, voltada à articulação e integração das três esferas de gestão do SUS e à divulgação de informações e experiências de interesse do PlanejaSUS, bem como à disseminação do conhecimento técnico científico na área;

VII - implementar o planejamento local com monitoramento e avaliação das ações propostas;

VIII - aplicar as técnicas de estatísticas nos indicadores de saúde;

IX - Exercer outras atividades correlatas.

§ 3º A Seção de Acompanhamento de Projetos e Convênio tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - pleitear convênios/propostas junto aos Governos Federal e Estadual, inclusive emendas parlamentares;

III - executar em articulação com os demais departamentos, Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a captação de recursos;

IV - solicitar e preparar a documentação necessária para a celebração dos convênios, termos e acordos, bem como seus termos aditivos;

V - cadastrar e manter atualizado o registro no SICONV das transferências de recursos oriundos de convênios, realização dos lançamentos dos procedimentos relativos à execução, tais como contratações, licitações e pagamentos de quaisquer naturezas para fins de prestação de contas e todas as demais informações necessárias e suficientes à sua publicidade;

VI - manter a memória dos convênios encerrados;

VII - manter sob sua guarda todos os convênios em vigor;

VIII - Acompanhar a tramitação dos processos de convênios junto a cada diretoria;

IX - zelar pelo controle dos prazos, alertando os gestores 90 dias antes do término dos convênios, reiterando oficialmente em 60 e 30 dias, respectivamente, antes do término do prazo de vigência;

X - inserir propostas, monitorar e fornecer informações necessárias através do SISMOB - Sistema de Monitoramento de Obras;

XI - inserir propostas e monitorar o FNS - Fundo Nacional de Saúde;

XII - monitorar e fornecer informações no SEI do MS - Serviço Eletrônico de Informação do Ministério da Saúde, com objetivo de pleitear programas e doações para Secretaria de Saúde;

XIII - atualização mensal do Portal da Transparência com os dados financeiros, extraídos do sistema contábil da Secretaria de Saúde;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

§ 4º A Seção de Ouvidoria do SUS tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - receber, examinar e encaminhar às unidades administrativas competentes as demandas dos(as) cidadãos(ãs) e outras partes interessadas, a respeito da atuação do órgão ou entidade pública;

III - articular-se com as áreas administrativas e técnicas com vistas a garantir a instrução correta, objetiva e ágil das demandas apresentadas pelos(as) cidadãos(ãs), bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido, para resposta ao(à) cidadão(ã);

IV - manter o(a) cidadão(ã) informado(a) sobre o andamento e o resultado de suas demandas;

V - cobrar respostas das unidades administrativas e técnicas a respeito das demandas a elas encaminhadas e levar ao conhecimento do gestor do órgão ou entidade os eventuais descumprimentos;

VI - organizar, interpretar, consolidar e arquivar as informações oriundas das demandas recebidas de seus usuários e produzir relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho do órgão ou entidade, periodicamente ou quando o gestor julgar oportuno;

VII - promover a constante publicização de suas atividades, com o fim de facilitar o acesso do(a) cidadão(ã) às ouvidorias e aos serviços oferecidos pelos seus órgãos;

VIII - analisar as necessidades e expectativas dos usuários, colhidas por meio de sugestões, denúncias, elogios e reclamações, relativas às ações e aos serviços de saúde prestados à população, com o objetivo de subsidiar a avaliação das ações e serviços de saúde pelos órgãos competentes;

IX - encaminhar as denúncias recebidas aos órgãos e às unidades da Secretaria de Saúde para as providências necessárias;

X - realizar a mediação administrativa nas unidades administrativas do órgão, com vistas à correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos(as) cidadãos(ãs), bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido;

XI - informar, sensibilizar e orientar o(a) cidadão(ã) para a participação e o controle social dos serviços públicos de saúde;

XII - informar os direitos e deveres dos(as) usuários(as) dos serviços de saúde do SUS;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

**Art. 12** O Departamento de Assuntos Jurídicos do SUS tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;

II - coordenar e supervisionar a equipe interna do Departamento de Assuntos Jurídicos da Secretaria de Saúde - SMS que, como atividade meio, tem o condão de dar suporte à Procuradoria Geral - PROGER e assistência jurídica às áreas da secretaria com o fim de proteger e resguardar os direitos e interesses da secretaria, mantendo suas operações dentro das normas legais;

III - direcionar e articular com os responsáveis as demandas administrativas oriundas do Conselho Tutelar e das mais diversas autoridades públicas (Ministério Público do Estado de Minas Gerais; do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais; da Justiça do Trabalho; Delegacias de Polícia Civil e Federal; Procuradoria da República; dentre outras) do mesmo modo os expedientes advindos da Procuradoria Geral - PROGER na busca por subsídios técnicos até o desfecho satisfatório;

IV - inteirar com as várias áreas da Secretaria de Saúde - SMS em eventuais questionamentos jurídicos para orientação ou solução de questões jurídicas;

V - manifestar previamente e despachar em Processos Administrativos, não vinculando aos atos praticados em decorrência de sua orientação e à Procuradoria Geral - PROGER a confecção de parecer jurídico, em conformidade com o que dispõe o Decreto nº 911/2016;

VI - promover a manifestação preliminar e orientação jurídica para a emissão de atos administrativos de execução ou decisórios, pela autoridade competente, deles não participando diretamente como atividade fim (elaboração de requisição de compras ou serviços, fiscal ou gestor de contratos, dentre outros);

VII - ser referência da Procuradoria Geral - PROGER nos assuntos afeto a pasta da Secretaria de Saúde - SMS;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

**Art. 12-A** O Departamento de Auditoria do SUS tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - elaborar o planejamento, a coordenação, a supervisão e a fiscalização das ações de assistência à Saúde do SUS;

III - promover análise comparativa dos resultados obtidos nas ações e serviços de saúde executadas no Município, com o preconizado pela legislação do SUS;

IV - levantar irregularidades nas Unidades de Saúde prestadoras de serviços ao SUS, mediante auditorias programadas analíticas ou operativas;

V - receber e apurar as denúncias e demandas encaminhadas por órgãos públicos e por usuários;

VI - acompanhar o desenvolvimento das ações e serviços contábeis, médicos, odontológicos, de enfermagem e de saúde mental do SUS;

VII - exercer o controle preventivo e corretivo sobre a legalidade e propriedade dos gastos e das ações e serviços do SUS no Município;

VIII - executar outras atividades correlatas".

§ 1º A Seção de Processos e Arquivos tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - receber a documentação específica do departamento, gerar arquivos, controle e execução segundo padrões estabelecidos;

III - receber e analisar as demandas da população, vislumbrando a legalidade e a possibilidade de atendimento delas, bem como as demandas contratuais junto aos prestadores do SUS;

IV - executar outras atividades correlatas. (Redação acrescida pelo Decreto nº 6463/2020)

**Art. 12-B** O Complexo Regulador Municipal é composto por:

I - SAMU:

a) Seção de Transporte Sanitário;

II - Departamento de Gestão de Agendamento Eletrônico.

§ 1º O Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - chegar precocemente à vítima após ter ocorrido alguma situação de urgência ou emergência de natureza clínica, cirúrgica, traumática, obstétrica pediátrica, psiquiátrica entre outros;

III - conectar as vítimas aos recursos que elas necessitam com maior brevidade possível;

IV - assegurar a escuta médica permanente para as urgências, através da Central de Regulação Médica das Urgências, utilizando número exclusivo e gratuito;

V - operacionalizar o sistema regionalizado e hierarquizado de saúde, no que concerne às urgências, equilibrando a distribuição da demanda de urgência e proporcionando resposta adequada e adaptada às necessidades do cidadão, através de orientação ou pelo envio de equipes, visando atingir todos os Municípios da região de abrangência;



VI - realizar a coordenação, a regulação e a supervisão médica, direta ou à distância, de todos os atendimentos pré-hospitalares;

VII - realizar o atendimento médico pré-hospitalar de urgência, tanto em casos de traumas como em situações clínicas, prestando os cuidados médicos de urgência apropriados ao estado de saúde do cidadão e, quando se fizer necessário, transportá-lo com segurança e com o acompanhamento de profissionais do sistema até o ambulatório ou hospital;

VIII - promover a união dos meios médicos próprios do SAMU ao dos serviços de salvamento e resgate do Corpo de Bombeiros, da Polícia Militar, da Polícia Rodoviária, da Defesa Civil ou das Forças Armadas quando se fizer necessário;

IX - regular e organizar as transferências inter-hospitalares de pacientes graves internados pelo Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito macrorregional e estadual, ativando equipes apropriadas para as transferências de pacientes;

X - participar dos planos de organização de socorros em caso de desastres ou eventos com múltiplas vítimas, tipo acidente aéreo, ferroviário, inundações, terremotos, explosões, intoxicações coletivas, acidentes químicos ou de radiações ionizantes, e demais situações de catástrofes;

XI - manter, diariamente, informação atualizada dos recursos disponíveis para o atendimento às urgências;

XII - prover banco de dados e estatísticos atualizados no que diz respeito a atendimentos de urgência, a dados médicos e a dados de situações de crise e de transferência inter-hospitalar de pacientes graves, bem como de dados administrativos;

XIII - realizar relatórios mensais e anuais sobre os atendimentos de urgência, transferências inter-hospitalares de pacientes graves e recursos disponíveis na rede de saúde para o atendimento às urgências;

XIV - servir de fonte de pesquisa e extensão a instituições de ensino;

XV - identificar, através do banco de dados da Central de Regulação, ações que precisam ser desencadeadas dentro da própria área da saúde e de outros setores, como trânsito, planejamento urbano, educação dentre outros;

XVI - participar da educação sanitária, proporcionando cursos de primeiros socorros à comunidade, e de suporte básico de vida aos serviços e organizações que atuam em urgências;

XVII - executar outras atividades correlatas.

§ 2º A Seção de Transporte Sanitário tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - elaborar planejamento e execução do modelo de gestão de frota para operacionalização do serviço;

III - realizar controle de custos, logística, planos de manutenção, recursos humanos, capacitações,

sistemas de monitoramento e controle do fluxo de veículos;

IV - acompanhar processos específicos de compras, recomendações de autoridades sanitárias, protocolos instituídos e legislação pertinentes;

V - participar na elaboração e execução de protocolos e regimento interno, organização do serviço junto aos prestadores;

VI - realizar a logística do transporte por ambulância, do TFD, quando demandado pela Diretoria de Regulação e Auditoria.

§ 3º O Departamento de Gestão de Agendamento Eletrônico tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - utilizar os dados do sistema informatizado de suporte ao processo regulatório para viabilizar a gestão da fila, como relatórios para subsidiar tomada de decisões;

III - controlar a oferta de vagas disponibilizadas pelas unidades de saúde e prestadores SUS;

IV - fazer a gestão de oferta e demanda de vagas;

V - fazer avaliação sistemática do número de usuários em fila, do tempo de espera, do perfil clínico, da procedência, da especialidade e do tipo de procedimento, bem como a adoção de providências correlatas, de acordo com os protocolos clínicos de atendimento e de regulação;

VI - promover ações estratégicas para redução da fila e tempo de espera dos usuários;

VII - coordenar, controlar, gerir e avaliar as ligações telefônicas para o agendamento dos usuários;

VIII - atuar junto às unidades de saúde e profissionais na priorização dos casos mais graves. (Redação acrescida pelo Decreto nº 6463/2020)

**Art. 13** Revogados os atos em contrário, os efeitos deste Decreto entram em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Uberaba (MG), 22 de Março de 2019.

PAULO PIAU NOGUEIRA  
Prefeito Municipal

LUIZ HUMBERTO DUTRA  
Secretário de Governo

IRACI JOSÉ DE SOUZA NETO  
Secretário de Saúde

ANEXO I  
ORGANOGRAMA

ANEXO II  
CARGOS COMISSIONADOS

Título

~~Forma de recrutamento: Ampla~~

~~Carga horária semanal: 40 horas~~

~~Atribuições Específicas: do Cargo: Secretário~~

~~=assistir o Gabinete do Prefeito;~~

~~=planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;~~

~~=promover, coordenar, supervisionar e normatizar a aplicação da legislação e das normas específicas no âmbito de sua competência;~~

~~=desenvolver, orientar e implementar ações e políticas no âmbito de sua competência;~~

~~=promover a orientação normativa, a execução, o controle, a fiscalização e a coordenação da logística das atividades no âmbito de sua competência;~~

~~=planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade;~~

~~=estabelecer convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito de sua competência;~~

~~=organizar, dirigir, coordenar, executar as ações relativas a serviços públicos, no âmbito de sua competência;~~

~~=gerir o Fundo Municipal da sua competência ou a ela relacionado;~~

~~=desenvolver outras atividades correlatas.~~

~~Requisitos necessários para ingresso no cargo:~~

~~=Interesse da Administração Pública;~~

~~=Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.~~

Título

~~Forma de recrutamento: Ampla~~

~~Carga horária semanal: 40 horas~~

~~Atribuições Específicas: do Cargo: Secretário Adjunto~~

~~=prestar assistência direta e imediata ao Secretário, e na sua ausência, substituí-lo quando se fizer necessário;~~

~~=assistir ao Secretário, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculada;~~

~~=coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da Secretaria e entidades vinculadas;~~

~~=planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;~~

~~=promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;~~

~~=auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;~~

~~=promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da Secretaria;~~

~~=garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na Secretaria;~~

~~=coordenar junto ao Secretário o planejamento orçamentário e financeiro da Secretaria e garantir a plena~~

execução orçamentária junto ao Departamento Orçamentário e Financeiro;

- receber as demandas oriundas das diversas Secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;
- colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à Secretaria;
- assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da Secretaria com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;
- acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos da Secretaria;
- gerenciar a rotina administrativa da Secretaria;
- fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas da Secretaria.
- desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- Interesse da Administração Pública;
- Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

Título

- Forma de recrutamento: Ampla

- Carga horária semanal: 40 horas

- Atribuições Específicas: do Cargo: Diretor

- prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) inferior(es) hierarquicamente;
- coordenar a unidade na qual foi nomeado, definindo em conjunto com a chefia imediata, as estratégias de ações, para o melhor aproveitamento das atividades programadas, avaliando o desenvolvimento dos trabalhos, determinando providências, participando de projetos e planos de ações;
- coordenar e administrar as atividades e responder pelo correto desempenho das ações das unidades sob sua subordinação;
- subsidiar as decisões da chefia imediata em atividades inerentes ao campo de atuação da unidade;
- coordenar e administrar ações na área de competência da respectiva unidade;
- fomentar a boa atuação das unidades de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;
- atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras unidades;
- promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, implementando ações na esfera de competência da unidade, visando o aperfeiçoamento da atuação;
- realizar a integração funcional das unidades, de forma a garantir a realização das metas institucionais;
- prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação da unidade;
- organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;
- acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas da unidade;
- assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;
- desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- Interesse da Administração Pública;
- Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

Título

- Forma de recrutamento: Ampla

- Carga horária semanal: 40 horas

- Atribuições Específicas: do Cargo: Responsável Técnico Médico (Diretrizes)

- supervisionar e coordenar todos os serviços técnicos das Unidades de Saúde do Departamento de Atenção Básica ou Departamento de Atenção Especializada, que a ele ficam subordinados hierarquicamente;
- confeccionar relatórios semestrais sobre as ações de supervisão e coordenação realizadas;
- assegurar os meios imprescindíveis de uma boa prática médica, zelando pelo fiel cumprimento dos princípios éticos;
- realizar reuniões com médicos do Departamento de Atenção Básica ou Departamento de Atenção Especializada a cada quadrimestre, contendo os levantamentos apontados e as providências tomadas;
- participar de comissões criadas a fim de melhorar a assistência prestada;
- acompanhar perícias solicitadas pelo Poder Judiciário ao Departamento de Atenção Básica ou Departamento de Atenção Especializada;
- cumprir e fazer cumprir os preceitos éticos e legais da Medicina, zelando pelas suas atividades privativas;
- comunicar ao CRM - MG qualquer infração ao Código de Ética e à lei do exercício profissional da Medicina ficando o médico responsável por suas omissões;
- comunicar oficialmente ao CRM - MG a ocorrência de interferência na organização e/ou desenvolvimento do serviço de Medicina;
- garantir o cumprimento das notificações de suspensão do exercício ilegal da Medicina e/ou atividade ilegal;
- disponibilizar para acesso da fiscalização, sempre que solicitado, a listagem atualizada dos profissionais de Medicina (nome completo, categoria profissional, CRM- MG, RG *(rg oculto)* filiação);
- garantir que o registro das ações de Medicina seja realizado conforme normas vigentes;
- facilitar a fiscalização do CRM - MG, fornecendo a documentação e informação solicitada;
- comunicar, em situação de greve, o Sindicato e/ou Comissão de Negociação, competindo ao médico à responsabilidade da elaboração da escala mínima de trabalho do pessoal de Medicina, para manutenção do serviço;
- acompanhar os indicadores e metas estabelecidos pelo MS;
- desenvolver ações de educação em saúde
- desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- Interesse da Administração Pública;
- Ensino Superior Completo em Medicina, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;
- Comprovação de registro no Conselho Regional da Categoria:

Título

- Forma de recrutamento: Ampla

- Carga horária semanal: 40 horas

- Atribuições Específicas: do Cargo: Responsável Técnico Enfermagem (Diretrizes)

- contribuir para as atividades administrativas e burocráticas do Departamento de Atenção Básica e Atenção Especializada, tendo sob a sua responsabilidade a direção, organização, planejamento, coordenação, execução e avaliação dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares;
- elaborar o diagnóstico situacional do serviço de Enfermagem;
- elaborar, implantar, implementar e atualizar os manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos e demais instrumentos administrativos de Enfermagem;
- garantir a continuidade da assistência de Enfermagem;
- cumprir e fazer cumprir os preceitos éticos e legais da Enfermagem, zelando pelas suas atividades privativas;
- comunicar ao COREN - MG qualquer infração ao Código de Ética e à lei do exercício profissional da Enfermagem ficando o enfermeiro responsável por suas omissões;
- comunicar oficialmente ao COREN - MG a ocorrência de interferência na organização e/ou desenvolvimento do serviço de Enfermagem;
- garantir o cumprimento das notificações de suspensão do exercício ilegal da Enfermagem e/ou atividade

ilegal;

- disponibilizar para acesso da fiscalização, sempre que solicitado, a listagem atualizada dos profissionais de Enfermagem (nome completo, categoria profissional, COREN - MG, RG (*rg oculto*) filiação);
- garantir que o registro das ações de Enfermagem seja realizado conforme normas vigentes;
- facilitar a fiscalização do COREN - MG, fornecendo a documentação e informação solicitada;
- comunicar, em situação de greve, o Sindicato e/ou Comissão de Negociação, competindo ao enfermeiro à responsabilidade da elaboração da escala mínima de trabalho do pessoal de Enfermagem, para manutenção do serviço;
- acompanhar os indicadores e metas estabelecidos pelo MS;
- desenvolver ações de educação em saúde;
- desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- Interesse da Administração Pública;
- Ensino Superior Completo em Enfermagem, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;
- Comprovação de registro no Conselho Regional da Categoria.

Título

- Forma de recrutamento: Ampla
- Carga horária semanal: 40 horas
- Atribuições Específicas: do Cargo: Responsável Técnico em Enfermagem de Urgência e Emergência
- responsabilizar-se pelas atividades de enfermagem, de acordo com a Portaria 2048/2002;
- confeccionar as escalas de Enfermeiros, Técnicos, TARMs, Motoristas, Esterilização e Limpeza Predial, com supervisão das equipes;
- acompanhar diariamente, por meio de checklist, materiais e equipamentos da frota de veículos em conjunto com o enfermeiro do plantão;
- elaboração de Manuais, Protocolos e Regimento interno do serviço (COREN, VISA);
- executar projetos de capacitação e treinamentos de acordo com exigências de portarias, firmando convênio com parceiros;
- organizar e realizar a reposição do almoxarifado de enfermagem;
- acompanhar a organização das ambulâncias e equipes para atendimentos a eventos;
- acompanhar a reposição de materiais como oxigênio e coleta de lixo contaminante;
- acompanhar a elaboração e apoio a Coordenação na execução das responsabilidades dos documentos: PGRSS, Alvará de Licença e Localização, Alvará Sanitário, Laudos Fotográficos, Equipamentos de Segurança para Equipe e Predial, Vigilância Sanitária, COREN;
- participar em reuniões de trabalho, interna e externa;
- recepcionar e acompanhar as visitas técnicas de instituições de ensino em conjunto com Coordenação, Médicos e Enfermeiros do plantão;
- responsabilizar-se por cobrir escala de trabalho de enfermeiro em caso de falta sem possibilidade de cobertura nas ambulâncias e TARM;
- participar de eventos de esporte que sejam exigidos por Lei, que utilizam o suporte avançado (USA) em casos de necessidade;
- desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- Interesse da Administração Pública;
- Ensino Superior Completo em Enfermagem, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;
- Comprovação de registro no Conselho Regional da Categoria.

Título

- Forma de recrutamento: Ampla
- Carga horária semanal: 40 horas
- Atribuições Específicas: do Cargo: Diretor Técnico

- dirigir e avaliar as políticas do Sistema Único de Saúde (SUS) no Município;
- implementar diretrizes, metodologias, processos e instrumentos de forma articulada, integrada e participativa, com a aplicação e adaptação às realidades locais;
- promover e coordenar o processo de regionalização e descentralização dos serviços e ações de saúde;
- buscar a integração dos setores de saúde e educação para o fortalecimento das instituições formadoras no interesse do SUS e a adequação da formação profissional às necessidades da saúde;
- desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- Interesse da Administração Pública;
- Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;
- Preferencialmente especialização nas áreas de: Saúde Pública; Administração Pública; Gestão em Saúde; Gestão Pública e/ou de Pessoas; Finanças, ou correlatas.

Título

-Forma de recrutamento: Ampla

-Carga horária semanal: 40 horas

-Atribuições Específicas: do Cargo: Coordenador Geral do SAMU

- responsabilizar-se nos termos da Lei, perante os Conselhos Regionais de todas as categorias no segmento do trabalho, Autoridades Sanitárias, Ministério Público, Judiciário e Setores do Serviço Público; na área administrativa de organização, planejamento, execução de tarefas e projetos pactuados, estabelecidos pelo ente público hierárquico, perante os órgãos de controle e fiscalização do serviço nas esferas Federal, Estadual e Municipal;
- responsabilizar-se pelos processos administrativos de Compras, Ouvidoria, Informações externas e internas, Recursos Humanos, Comissões específicas de Urgência e Emergência, Controle de Frota de veículos e equipes de trabalho;
- gerenciar e executar convênios de cooperação com serviços parceiros, como Corpo de Bombeiros e instituições de Ensino no nível de recepção, acompanhamento de estágios, visitas técnicas e projetos de pesquisas científicas autorizadas pelo Gestor da Pasta;
- apresentar e representar o serviço através de palestras junto a instituições Públicas e Privadas, de Ensino, Instituições Parceiras como Polícia Militar e Corpo de Bombeiros, em atividades de integração de frequência anual, atendendo a protocolos;
- representar o serviço junto ao Conselho Municipal de Saúde, Instituição de Ensino, Superintendência Regional de Saúde, Ministério da Saúde, Vigilâncias Sanitárias, Promotoria, Prestadores de Serviço em Rede que atendem pelo SUS e Entidades Privadas, através de campanhas, solicitações e projetos de trabalho em conjunto;
- programar atividades e logística de trabalho para atendimento a eventos de grande público preconizados por Lei;
- responsabilizar-se sobre composição e disciplina de equipe, lançamento de dados estatísticos, controle de materiais e insumos, manutenção predial, programa de treinamentos protocolares, demandas políticas de emendas parlamentares, informação à imprensa;
- participar na estruturação do orçamento anual, com a montagem do plano de trabalho, em conjunto com outros setores da mesma Diretoria;
- desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- Interesse da Administração Pública;
- Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;
- Comprovação de registro no Conselho Regional da Categoria;
- Preferencialmente com curso superior na área da Saúde.

Título

-Forma de recrutamento: Ampla

-Carga horária semanal: 40 horas

-Atribuições Específicas: do Cargo: Chefe de Departamento

- prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) inferior(es) hierarquicamente;
- gerenciar a execução dos planos e programas no âmbito da unidade e da Secretaria de sua lotação, avaliando e controlando os seus resultados;
- acompanhar, permanentemente o custo-benefício de projetos e atividades de competência da unidade;
- delegar competências específicas do seu cargo, mediante anuência prévia da chefia imediata;
- submeter à consideração da chefia imediata os assuntos, que excedam a sua competência;
- promover estudos, pesquisas, levantamentos, análise técnica de assuntos pertinentes à área de atuação da unidade;
- representar o titular da pasta em situações peculiares e inerentes ao cargo;
- gerenciar a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela unidade, bem como fiscalizar o seu cumprimento;
- controlar os projetos, planos ou programas desenvolvidos pela unidade;
- gerenciar as equipes que desenvolvem projetos junto à unidade, orientando e determinando os procedimentos;
- identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da unidade;
- assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;
- desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- Interesse da Administração Pública;
- Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

Título

-Forma de recrutamento: Ampla

-Carga horária semanal: 40 horas

-Atribuições Específicas: do Cargo: Chefe de Seção

- prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar as atividades da unidade administrativa;
- promover a execução das atividades de competência da unidade ou serviços sob a sua subordinação imediata, orientando quanto ao desenvolvimento das tarefas e utilização dos equipamentos;
- executar medidas que visem à racionalização e aprimoramento dos trabalhos;
- promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade;
- acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados;
- assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas;
- assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;
- desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- Interesse da Administração Pública;
- Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

Título

-Forma de recrutamento: Ampla

-Carga horária semanal: 40 horas

-Atribuições Específicas: do Cargo: Assessor IV

- assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;
- assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua



decisão;

- assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discricção e confiabilidade;
- assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;
- emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;
- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessorar.

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- Interesse da Administração Pública;
- Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

Título

Forma de recrutamento: Ampla

Carga horária semanal: 40 horas

Atribuições Específicas: do Cargo: Assessor III

- assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;
- assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão;
- assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discricção e confiabilidade;
- assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;
- emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;
- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessorar.

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- Interesse da Administração Pública;
- Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

Título

Forma de recrutamento: Ampla

Carga horária semanal: 40 horas

Atribuições Específicas: do Cargo: Assessor de Apoio ao Gabinete

- assessorar a chefia imediata no desempenho de suas funções, primando pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário;
- executar tarefas relativas à elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes ao Gabinete do Secretário;
- buscar informações nos diferentes setores municipais, quando solicitado pela chefia imediata;
- encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades;
- encaminhar os documentos despachados pela chefia imediata aos órgãos destinados, realizando todos os trâmites necessários de controle;
- prestar informações e recepcionar os munícipes encaminhados ao Gabinete do Secretário;
- desempenhar funções internas e externas, segundo diretrizes e orientação da chefia imediata;
- desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- Interesse da Administração Pública;
- Preferencialmente Ensino Médio Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

Título

-Forma de recrutamento: Amplo

-Carga horária semanal: 40 horas

-Atribuições Específicas: do Cargo: Assessor de Auditoria em Saúde

-assessorar e regular as ações que limitam os serviços de saúde, por meio da Regulamentação, Controle e Planejamento Contratual, Fiscalização, Monitoramento, Auditoria e Avaliação;

-subsidiar as ações de planejamento, controle, avaliação e auditoria em saúde;

-avaliar a qualidade dos serviços oferecidos e prestados pelas instituições;

-aprimorar os procedimentos técnicos, administrativos e éticos dos profissionais da saúde;

-avaliar o desempenho do serviço;

-desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

-Interesse da Administração Pública;

-Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.

Título

-Forma de recrutamento: Amplo

-Carga horária semanal: 40 horas

-Atribuições Específicas: do Cargo: Gerente de Serviços em Saúde III

-realizar a gestão eficiente de recursos humanos e materiais que lhe forem confiados;

-contribuir para o aprimoramento e qualificação do processo de trabalho nas Unidades de Saúde, em especial, fortalecer a atenção à saúde prestada pelos profissionais das equipes à população adstrita, por meio de função técnica gerencial;

-garantir o planejamento em saúde, de acordo com as necessidades do território e comunidade, a organização do processo de trabalho, coordenação e integração das ações;

-acompanhar e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a AB em âmbito nacional, estadual, municipal e Distrito Federal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS;

-participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;

-acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;

-mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança, de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança;

-assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos;

-estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;

-potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;

-qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;

-representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS;

-acompanhar a Rede de Atenção à Saúde (RAS), participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na AB e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;

-acompanhar a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;

- identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe; visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e na resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros;
- desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;
- tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;
- desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- Interesse da Administração Pública;
- Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;
- Preferencialmente Curso Superior na área da Saúde.

Título

- Forma de recrutamento: Ampla

- Carga horária semanal: 40 horas

- Atribuições Específicas: do Cargo: Gerente de Serviços em Saúde II

- realizar a gestão eficiente de recursos humanos e materiais que lhe forem confiados;
- contribuir para o aprimoramento e qualificação do processo de trabalho nas Unidades de Saúde, em especial, fortalecer a atenção à saúde prestada pelos profissionais das equipes à população adstrita, por meio de função técnica gerencial;
- garantir o planejamento em saúde, de acordo com as necessidades do território e comunidade, a organização do processo de trabalho, coordenação e integração das ações;
- acompanhar e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a AB em âmbito nacional, estadual, municipal e Distrito Federal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS;
- participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde; junto aos demais profissionais;
- acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;
- mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança, de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança;
- assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos;
- estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;
- potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;
- qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;
- representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS;
- acompanhar a Rede de Atenção à Saúde (RAS), participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na AB e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;
- acompanhar a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;
- identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe;

visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e na resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros;

-desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;

-tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;

-desenvolver outras atividades correlatas

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

-Interesse da Administração Pública;

-Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;

-Preferencialmente Curso Superior na área da Saúde.

Título

Forma de recrutamento: Amplo

Carga horária semanal: 40 horas

Atribuições Específicas: do Cargo: Gerente de Serviços em Saúde I

-realizar a gestão eficiente de recursos humanos e materiais que lhe forem confiados;

-contribuir para o aprimoramento e qualificação do processo de trabalho nas Unidades de Saúde, em especial, fortalecer a atenção à saúde prestada pelos profissionais das equipes à população adstrita, por meio de função técnico gerencial;

-garantir o planejamento em saúde, de acordo com as necessidades do território e comunidade, a organização do processo de trabalho, coordenação e integração das ações;

-divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a AB em âmbito nacional, estadual, municipal e Distrito Federal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS;

-acompanhar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;

-acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;

-mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança, de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança;

-assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos;

-estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;

-potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;

-qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;

-representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS;

-acompanhar a Rede de Atenção à Saúde (RAS), participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na AB e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;

-acompanhar a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;

-identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e na resolutividade da atenção, e promover a

Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros;

-desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;

-tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;

-desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

-Interesse da Administração Pública;

-Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;

-Preferencialmente Curso Superior na área da Saúde.

Título

-Forma de recrutamento: Ampla

-Carga horária semanal: 40 horas

-Atribuições Específicas: do Cargo: Auxiliar de Gerência

-apoiar e auxiliar a Chefia do Setor ao qual estiver vinculado;

-prestar apoio administrativo nos serviços de saúde de onde estiver lotado, podendo ser estas lotações em Unidades de Saúde/Assistencial e/ou no Nível Central/SMS;

-auxiliar nas atribuições da Chefia de referência;

-caso esteja inserido em um serviço assistencial (UBS, USF, UMS, UPA, URS) irá auxiliar e apoiar a Chefia Mediata-Gerente de Saúde nas realizações de suas atribuições, estando seu serviço e conduta atrelada à sua Chefia e Coordenação;

-desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

-Interesse da Administração Pública;

-Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

Título

-Forma de recrutamento: Ampla

-Carga horária semanal: 40 horas

-Atribuições Específicas: do Cargo: Coordenador Geral CEREST

-desempenhar as funções de suporte técnico, de educação permanente, de coordenação de projetos de promoção, vigilância e assistência à saúde dos trabalhadores, no âmbito da microrregião;

-dar apoio matricial para o desenvolvimento das ações de saúde do trabalhador na atenção primária em saúde, nos serviços especializados e de urgência e emergência, bem como na promoção e vigilância nos diversos pontos de atenção da Rede de Atenção à Saúde;

-coordenar as ações intra e intersetoriais de saúde do trabalhador, assumindo a retaguarda técnica especializada para o conjunto de ações e serviços da rede SUS, irradiando ações e experiências de vigilância em saúde, de caráter sanitário e de base epidemiológica;

-desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

-Interesse da Administração Pública;

-Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;

-Preferencialmente com Especialização nas áreas de Segurança/Saúde do Trabalhador ou correlata. (Revogado pelo Decreto nº 2618/2022)

Download

Anexo:

Anexo

I

-

Organograma

([www.leismunicipais.com.brhttps://s3.amazonaws.com/municipais/anexos/uberaba-mg/2019/anexo-decreto-3385-2019-uberaba-mg-2.rar?X-Amz-Algorithm=AWS4-HMAC-SHA256&X-Amz-Credential=AKIAI4GGM64DHHZJ3HAA%2F20230515%2Fus-east-1%2Fs3%2Faws4\\_request&X-Amz-Date=20230515T181224Z&X-Amz-Expires=900&X-Amz-SignedHeaders=host&X-Amz-Signature=a0e78fbb8291cc8ed8559113c099cedc71b973129a72667f59dff54cbb6dda95](https://www.leismunicipais.com.brhttps://s3.amazonaws.com/municipais/anexos/uberaba-mg/2019/anexo-decreto-3385-2019-uberaba-mg-2.rar?X-Amz-Algorithm=AWS4-HMAC-SHA256&X-Amz-Credential=AKIAI4GGM64DHHZJ3HAA%2F20230515%2Fus-east-1%2Fs3%2Faws4_request&X-Amz-Date=20230515T181224Z&X-Amz-Expires=900&X-Amz-SignedHeaders=host&X-Amz-Signature=a0e78fbb8291cc8ed8559113c099cedc71b973129a72667f59dff54cbb6dda95))

*Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.*

*Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 16/12/2022*